



MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS



Yacimientos de
Litio Bolivianos
CORPORACIÓN

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA YLB-PEE-057/2026
La Paz, 17 de agosto de 2026

VISTOS:

El Informe Técnico PRE-DTH-0127-INF/26 de 15 de junio de 2026, emitido por el Departamento de Talento Humano, el Informe Técnico PRE-GPE-0083-INF/26 de 24 de julio de 2026, emitido por la Gerencia de Planificación Estratégica; y el Informe Legal PRE-GLE-0423-INF/26 de 17 de agosto de 2026 emitido por la Gerencia Legal, y todo lo que se convino revisar para el presente trámite.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 45 de la Constitución Política del Estado, establece en sus Parágrafos II, III y V que la seguridad social, cuya dirección y administración corresponde al Estado, con control y participación social, se presta bajo los principios de universalidad, integridad equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia; el régimen de seguridad cubre, entre sus prestaciones las asignaciones familiares y, finalmente, establece que las mujeres tienen derecho a la maternidad segura, con una visión y practica intercultural; gozaran de especial asistencia y protección del Estado durante el embarazo, y los periodos prenatal y posnatal..

Que el Artículo 232 de la norma suprema determina que: *"La administración pública se rige por los principios de legitimidad imparcialidad publicidad compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"*.

Que el numeral 16 del parágrafo II del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, señala que es competencia exclusiva del nivel central del Estado el Régimen Social.

Que la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, *"(...) regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público (...) c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivo a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación (...)"*

Que el Código de Seguridad Social de 14 de diciembre de 1956, establece que la aplicación de las normas de seguridad social, se efectuarán a través del Código constituido por el Seguro Social Obligatorio, las Asignaciones Familiares y sus disposiciones especiales que tienen carácter obligatorio para todas las personas e instituciones comprendidas en su campo de aplicación.

Que el Decreto Supremo N°21637 de 25 de junio de 1987, señala en su artículo 25 que a partir de su vigencia, se reconocerán las siguientes prestaciones del Régimen de Asignaciones

YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

Av. Mariscal Santa Cruz, Edif. Hansa, piso 19

Teléfonos: +591 (2) 2145711 - 2145724 - Int. 2020





MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS



Yacimientos de
Litio Bolivianos
CORPORACIÓN

Familiares que serán pagadas a su cargo y costo directamente por los empleadores de los sectores público y privado, siendo estos: Subsidio Prenatal, Subsidio de Natalidad, Subsidio de Lactancia y Subsidio de Sepelio.

Que el Artículo Único del Decreto Supremo N° 3546 de 1 de mayo de 2018, modifica el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, disponiendo con carácter obligatorio que las prestaciones del Régimen de Asignaciones Familiares consistentes en los subsidios Prenatal, de Natalidad, de Lactancia y de Sepelio deben ser pagadas a su cargo y costo directamente por los empleadores

Que la Resolución Administrativa ASUSS N° 0101/2021 de 31 de diciembre de 2021 aprueba el Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares, estableciendo disposiciones relativas a las competencias, atribuciones, beneficiarios, derechos, obligaciones, requisitos y procedimientos aplicables a dicho régimen, así como los mecanismos de fiscalización y control correspondientes

Que la Ley N° 928 de 27 de abril de 2017, se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos (YLB), bajo tuición del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, con el objeto de desarrollar los procesos de química básica e industrialización de los recursos evaporíticos; entidad que, en su condición de empleador del sector público, se encuentra sujeta al cumplimiento obligatorio de las normas de la Seguridad Social de Corto Plazo, debiendo garantizar los derechos laborales de su personal de planta y proyectos a nivel nacional.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3227 de 28 de junio de 2017, modificado por Decreto Supremo N° 3627 de 25 de julio de 2018, establece que *YLB es una Empresa Pública Nacional Estratégica de carácter Corporativo, con personería jurídica propia, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, comercial, legal y técnica, con patrimonio propio que pertenece en un cien por ciento (100%) al nivel central del Estado, bajo tuición del Ministerio de Energías.*

Que el Parágrafo I del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 3227, modificado por el Parágrafo III del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3627, determina que la Presidenta o el Presidente Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB, quien desempeña sus funciones en forma exclusiva y a tiempo completo, y tiene como atribuciones establecer y conducir la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y normativa interna para el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa".

Que mediante Resolución Suprema N° 32340 de 29 de mayo de 2026, se designa al ciudadano Guillermo Carlos Trigo Nagel, como Presidente Ejecutivo a.i. de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.

CONSIDERANDO:

Que Mediante Nota Interna PRE-DTH-0301-NOT/25 de 13 de octubre de 2025 la Jefatura del Departamento de Talento Humano remite a la Gerencia de Planificación Estratégica el Proyecto de Procedimiento para el pago de Asignaciones Familiares, mismo que refiere: *"con el objeto de establecer un documento de carácter técnico administrativo que norme el procedimiento para el pago de asignaciones familiares al personal correspondiente de la Empresa Pública Nacional*

YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

Av. Mariscal Santa Cruz, Edif. Hansa, piso 19

Teléfonos: +591 (2) 2145711 - 2145724 - Int. 2020



MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS



Yacimientos de
Litio Bolivianos
CORPORACIÓN

Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos se remite el Proyecto de Procedimiento para el pago de Asignaciones Familiares elaborado por el Departamento de Talento Humano en coordinación con el profesional de Sistemas de Gestión, con el propósito que el mismo sea socializado con las áreas organizacionales dependientes de YLB."

Que por Nota Interna PRE-GPE-0217-NOT/25 de 15 de octubre de 2025 el Gerente de Planificación Estratégica a.i. solicita a las unidades organizacionales de YLB la revisión y/o complementación del procedimiento señalado, solicitando que las sugerencias y recomendaciones deberán ser remitidas a la Gerencia de Planificación Estratégica.

Que la Nota Interna PRE-UTR-0073-INF/25 de 20 de octubre de 2025, emitido por el Jefe de la Unidad de Transparencia Institucional, refiere que, no identifica observaciones, modificaciones y/o complementaciones al procedimiento ya mencionado.

Que la Nota Interna PRE-GLE-0585-NOT/25 de 21 de octubre de 2025, emitida por la Gerencia Legal, señala que se identificaron observaciones al procedimiento señalado, las cuales fueron ajustadas en el documento en formato digital.

Que mediante proveído de hoja de ruta YLB/2025-07459 el Gerente de Contrataciones señala que remitió las sugerencias al procedimiento ya mencionado al correo señalado para tal efecto.

Que la Nota Interna PRE-GID-0168-NOT/25 de 22 de octubre de 2025, emitida por la Gerencia de Investigación y Desarrollo, señala que, debido a la formación técnica y a la naturaleza de las actividades que desarrolla esta gerencia no es posible realizar una evaluación a profundidad del contenido, pero que se efectuó la revisión general de formato identificando observaciones las cuales fueron enviadas en formato digital.

Que la Nota Interna GAF-FIN-0259-NOT/25 de 24 de octubre de 2025, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, refiere que, de la revisión del Procedimiento se tienen observaciones en la etapa 6.

Que la Nota Interna PRE-GPE-0229-NOT/25 de 27 de octubre de 2025, emitido por el Gerente de Planificación Estratégica a.i. al Jefe del Departamento de Talento Humano, refiere que las sugerencias y recomendaciones formuladas por las unidades organizacionales fueron puestas a disposición del Jefe del Departamento de Talento Humano, para su consideración y posterior consolidación del documento final del Procedimiento.

Que el Informe PRE-DTH-0127-INF/26 de 15 de junio de 2026, emitido por la Jefatura del Departamento de Talento Humano, de referencia "Solicitud de aprobación de Procedimiento para el pago de Asignaciones Familiares, señala que: "(...) se procedió a la revisión exhaustiva del proyecto "Procedimiento para el Pago de Asignaciones Familiares, con el propósito de garantizar su adecuación a la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social de corto plazo y disposiciones administrativas aplicables al sector público (...) se subsanaron observaciones realizadas por todas las unidades organizacionales relacionadas con la redacción, terminología y coherencia normativa, fortaleciendo la claridad de las disposiciones evitando posibles interpretaciones ambiguas o vacíos procedimentales que pudieran generar dificultades en su aplicación (...) Adicionalmente se verifico que las disposiciones establecidas en el procedimiento mantengan concordancia con la normativa emitida por las entidades competentes en materia de



YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

Av. Mariscal Santa Cruz, Edif. Hansa, piso 19
Teléfonos: +591 (2) 2145711 - 2145724 - Int. 2020



MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS



Yacimientos de
Litio Bolivianos
CORPORACIÓN

seguridad social y asignaciones familiares. Concluyendo: "El proyecto Procedimiento pago de Asignaciones Familiares, establece de manera precisa los requisitos, procedimientos, responsabilidades y mecanismos de control para la gestión y pago de asignaciones familiares, permitiendo una administración uniforme, transparente y eficiente de este beneficio social dentro de YLB (...) La implementación del procedimiento permitirá fortalecer el control interno institucional, reducir riesgos de observaciones o contingencias administrativas y asegurar el cumplimiento de las obligaciones de YLB respecto al reconocimiento y pago de asignaciones familiares a favor de las y los servidores públicos según corresponda. Recomendando: "Dar viabilidad al proceso de aprobación del proyecto "Procedimiento para el Pago de Asignaciones Familiares", considerando que el mismo ha sido revisado y adecuado conforme a la normativa vigente, así como las observaciones efectuadas por las unidades organizacionales involucradas (...) Una vez aprobado el procedimiento, se instruya su difusión a todas las áreas organizacionales y servidores públicos de YLB, con la finalidad de garantizar el conocimiento y correcta aplicación de sus disposiciones; Instruir realizar revisiones periódicas del procedimiento cuando se produzcan modificaciones en la normativa aplicable o cambios en los procedimientos institucionales, a fin de mantener su vigencia, pertinencia y concordancia con el marco legal vigente".

Que mediante Informe Técnico PRE-GPE-0083-INF/26 de 24 de julio de 2026, emitido por la Gerencia de Planificación Estratégica refiere: : "(...) la implementación del "Procedimiento para el Pago de Asignaciones Familiares" apoya a la regulación, transparencia y fortalecimiento de la gestión institucional de las actividades relacionadas con el reconocimiento y pago de los beneficios sociales a los servidores públicos YLB. Concluye: (...) que el procedimiento elaborado por el Departamento de talento Humano, determina e integra acciones de coordinación y socialización con todas las áreas organizacionales de YLB involucradas al alcance del documento, permitiendo que las observaciones de fondo y de forma fueran subsanadas para garantizar la aplicabilidad del mismo (..) En ese entendido, la elaboración del "Procedimiento para Pago de Asignaciones Familiares", se encuentra acorde a la estructura organizacional de YLB. Recomendando: (...) iniciar las gestiones necesarias ante la Maxima Autoridad Ejecutiva para su consideración y aprobación formal".

Que la Gerencia Legal mediante Informe Legal PRE-GLE-0423-INF/26 de 17 de agosto de 2026, señala que: "(...)3.4. Conforme al marco normativo citado en las Consideraciones Legales del presente informe, YLB, en su condición de empresa pública del nivel central del Estado y empleador sujeto al Régimen de Asignaciones Familiares, debe garantizar la gestión y el pago de las prestaciones correspondientes a dicho régimen, conforme a la normativa vigente y bajo los mecanismos de fiscalización y control establecidos por la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS). 3.5. Corresponde señalar que el contenido técnico y administrativo de la propuesta de aprobación del "Procedimiento para el Pago de Asignaciones Familiares", así como la información y documentación que sustentan su necesidad y pertinencia, son de responsabilidad de las unidades organizacionales que participaron en su elaboración, revisión y validación, particularmente del Departamento de Talento Humano y de la Gerencia de Planificación Estratégica, en el ámbito de sus competencias. 3.6. En virtud de lo establecido en el Decreto Supremo N° 3227 y sus modificaciones, corresponde a la Presidenta o Presidente Ejecutivo de YLB , en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) , ejercer la atribución legal de conducir y emitir la normativa interna necesaria para la correcta administración institucional,



YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

Av. Mariscal Santa Cruz, Edif. Hansa, piso 19

Teléfonos: +591 (2) 2145711 - 2145724 - Int. 2020



MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS



Yacimientos de
Litio Bolivianos
CORPORACIÓN

resultando viable y legalmente procedente la aprobación del procedimiento en cuestión mediante la emisión de una Resolución Administrativa expresa."

Que la Gerencia Legal concluye: "(...) 4.1. El proyecto de "Procedimiento para el Pago de Asignaciones Familiares" cuenta con sustento técnico, administrativo y legal, y responde a la necesidad institucional de establecer criterios y mecanismos uniformes para la gestión y pago de las prestaciones correspondientes al Régimen de Asignaciones Familiares en YLB. 4.2. El proyecto de Procedimiento analizado guarda concordancia con el marco constitucional y legal aplicable al Régimen de Asignaciones Familiares, particularmente con el Código de Seguridad Social, los Decretos Supremos N° 21637 y N° 3546 y la Resolución Administrativa ASUSS N° 0101/2021, en lo que corresponde a su objeto. 4.3. Corresponde que el Presidente Ejecutivo a.i. de YLB, en ejercicio de sus competencias específicas como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) considere la emisión de la Resolución Administrativa respectiva para oficializar la aprobación de este procedimiento interno." Recomendando: "5.1 Aprobar, mediante Resolución Administrativa, el "Procedimiento para el Pago de Asignaciones Familiares" de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos (YLB), disponiendo su aplicación a partir de la fecha que se establezca en la propia Resolución Administrativa; a tal efecto, se adjunta el proyecto de Resolución Administrativa en tres (3) ejemplares originales. 5.2 Instruir al Departamento de Talento Humano realizar la socialización y difusión del documento aprobado a las unidades organizacionales y servidoras y servidores públicos de YLB que correspondan, a efectos de garantizar su conocimiento y aplicación; asimismo, disponer la revisión y actualización periódica del procedimiento cuando se produzcan modificaciones en la normativa laboral o de seguridad social aplicable, o cambios en los procesos institucionales que así lo ameriten".

POR TANTO:

El Presidente Ejecutivo a.i. de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, en uso de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Procedimiento para el Pago de Asignaciones Familiares" de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, (Versión 1), con Código YLB-DTH-PROC-05, misma que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Gerencia de Planificación Estratégica de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, deberá publicar el Procedimiento para el Pago de Asignaciones Familiares de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB aprobado, en la página web de la Empresa, para conocimiento y aplicación de las instancias correspondientes.

TERCERO.- El Departamento de Talento Humano deberá efectuar la revisión periódica del Procedimiento aprobado y, cuando corresponda, gestionar su actualización en función de las modificaciones de la normativa aplicable, así como de los cambios o adecuaciones de los procesos institucionales, previo cumplimiento de los procedimientos administrativos correspondientes.



YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

Av. Mariscal Santa Cruz, Edif. Hansa, piso 19

Teléfonos: +591 (2) 2145711 - 2145724 - Int. 2020



MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS



Yacimientos de
Litio Bolivianos
CORPORACIÓN

CUARTO.- El Departamento de Talento Humano de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, queda encargada de la implementación, ejecución, seguimiento y estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Ing. Guillermo Carlos Lago Nájera
PRESIDENTE EJECUTIVO INTERINO
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS



C.c Archivo
Adj. Antecedentes
GCTN/ANBWR/EPA/kims.
H.R.: YLB/2025-07459.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	CÓDIGO:	YLB-DTH-PROC-05
		VERSIÓN:	V1
		GESTIÓN:	2026
		PÁGINA:	Pág. 1 de 11

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES.....	2
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. MARCO NORMATIVO	2
4. AJUSTE, ACTUALIZACION Y APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES.....	2
5. SANCIONES.....	2
6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
6.1. Definiciones	3
6.2. Abreviaturas	4
7. RESPONSABLES.....	4
7.1. Gerencia de Administración y Finanzas:	4
7.2. Jefe del Departamento de Talento Humano:	4
7.3. Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal:	4
7.4. Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal:	5
7.5. Analista de Control Administrativo de Personal de Plantas:	5
7.6. Personal designado en apoyo al Departamento de Talento Humano:.....	5
8. NORMAS DE OPERACIÓN	5
8.1. GENERALIDADES	5
8.1.1. Documentación mínima necesaria para la elaboración de la Planilla Mensual de Subsidios	6
9. PROCEDIMIENTO	6
9.1. PROCEDIMIENTO: PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES.....	7
9.2. DIAGRAMA DE FLUJO	10
10. SUMARIO DE REVISIONES	11
11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	11
12. FECHA DE ANALISIS CRITICO.....	11



	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	CÓDIGO:	YLB-DTH-PROC-05
		VERSIÓN:	V1
		GESTIÓN:	2026
		PÁGINA:	Pág. 2 de 11

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para el pago eficiente y transparente de las Asignaciones Familiares destinadas a los servidores públicos de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, en estricta conformidad con la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los servidores públicos de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Código de Seguridad Social, de 14 de diciembre de 1956.
- Ley N°603, de 19 de noviembre de 2014, Código de las Familias y del Proceso Familiar.
- Decreto Supremo N°5315, de 30 de septiembre de 1959, que aprueba el Reglamento del Código de Seguridad Social.
- Decreto Supremo N°21637, de 25 de junio de 1987, modificado por el Decreto Supremo N°3456 del 18 de mayo de 2018, que señala el reconocimiento de las prestaciones de Asignaciones Familiares.
- Resolución Administrativa ASUSS N°0101/2021, de 31 de diciembre 2021, que aprueba el Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo - ASUSS.

4. AJUSTE, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES

El Procedimiento para el Pago de Asignaciones Familiares, será ajustado y/o actualizado por el Departamento de Talento Humano en función a la necesidad, dinámica de trabajo y/o cambios normativos.

La aprobación del Procedimiento para el Pago de Asignaciones Familiares será mediante Resolución Administrativa aprobada por la MAE de YLB.

5. SANCIONES

El incumplimiento al presente procedimiento, será sancionado en estricta aplicación de la Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N°23318-A de 03 de



	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	CÓDIGO:	YLB-DTH-PROC-05
		VERSIÓN:	V1
		GESTIÓN:	2026
		PÁGINA:	Pág. 3 de 11

noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Interno de Personal de YLB, y demás normas conexas y pertinentes.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

6.1. Definiciones

A los efectos de facilitar la comprensión del presente procedimiento, a continuación, se explica la terminología utilizada:

- a) **Asegurado:** Es el servidor público dependiente de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimiento de Litio Bolivianos - YLB, afiliado al Ente Gestor de Salud.
- b) **Asignaciones familiares:** Es el conjunto de prestaciones económicas y/o en especie que forman parte del Régimen de Seguridad Social de Corto Plazo. Su objetivo principal es brindar apoyo económico y nutricional a los trabajadores y sus familias, especialmente durante etapas clave como la gestación, el nacimiento y los primeros años de vida de los hijos, así como en caso de fallecimiento de un hijo.
- c) **Beneficiario de Asignaciones Familiares:** Servidor público y beneficiarios hijos (desde la gestación) y conyugue (esposa o conviviente) afiliados al Ente Gestor de Salud.
- d) **Caducidad:** Es la pérdida del derecho al recojo de los paquetes de subsidio prenatal y lactancia de los puntos de distribución, por incumplimiento del tiempo límite conferido para su recojo por parte de la titular o beneficiaria.
- e) **Imprescriptibilidad:** El derecho que tiene el beneficiario de reclamar a su empleador la entrega de Asignaciones Familiares es imprescriptible por su carácter de norma social.
- f) **Servidor público:** Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB.
- g) **Subsidio Prenatal:** Prestación que consiste en la entrega a la madre gestante, de una asignación mensual de productos alimenticios inocuos, no transgénicos, con alto valor nutritivo de origen nacional acorde a las necesidades de la gestante, equivalente al pago de Bs. 2.000 (Dos mil 00/100 bolivianos) acorde a la normativa vigente, a partir del primer día del quinto mes de gestación, fenece al nacimiento del niño (a) o hijo (a).
- h) **Subsidio de Lactancia:** Prestación en especie que consiste en la entrega a la madre, de productos alimenticios inocuos, no transgénicos, con alto valor nutritivo de origen nacional, equivalente al pago de Bs. 2.000 (Dos mil 00/100 bolivianos) acorde a normativa vigente, por cada hijo (a) vivo, desde la afiliación del menor al Ente Gestor de Salud y durante sus primeros doce (12) meses de vida.



	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	CÓDIGO:	YLB-DTH-PROC-05
		VERSIÓN:	V1
		GESTIÓN:	2026
		PÁGINA:	Pág. 4 de 11

- i) **Subsidio de Natalidad:** Prestación que consiste en un pago único a la madre, en dinero equivalente a Bs. 2.000 (Dos mil 00/100 bolivianos) acorde a normativa vigente, por el nacimiento de cada hijo (a).
- j) **Subsidio de Sepelio:** Prestación que consiste en un pago único a la madre en dinero, equivalente a Bs. 2.000 (Dos mil 00/100 bolivianos) por fallecimiento de cada hijo (a) menor a 19 años.

6.2. Abreviaturas

- **GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- **DTH:** Departamento de Talento Humano.
- **YLB:** Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos.
- **SEDEM:** Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.

7. RESPONSABLES

7.1. Gerencia de Administración y Finanzas:

- Aprobar en Sistema SIGEP SIGMA, las planillas de Asignaciones Familiares para el respectivo pago a través del Ministerio de Economía y Finanzas al SEDEM.
- Participar, gestionar y coordinar con el Departamento de Talento Humano en forma activa para la elaboración del presupuesto anual destinado a sueldos, asignaciones familiares, otros gastos relacionados con el personal.
- Realizar seguimiento continuo del gasto de personal, en el marco del presupuesto programado y aprobado.
- Analizar las variaciones en la ejecución presupuestaria del gasto de personal y proponer medidas correctivas en caso de desviaciones.

7.2. Jefe del Departamento de Talento Humano:

- Supervisar y gestionar la programación anual de cuota de caja, según presupuesto asignado, para el pago de Asignaciones Familiares.
- Aprobar los pagos de la Planilla de Asignaciones Familiares y otros enmarcados en normativa vigente aplicable.
- Cumplir y hacer cumplir las estipulaciones del presente procedimiento a todo el personal de YLB.

7.3. Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal:

- Elaborar la programación anual de cuota de caja según presupuesto asignado para el pago de Asignaciones Familiares, al inicio de cada gestión.
- Verificar la información de la planilla de Asignaciones Familiares y la ejecución presupuestaria en el comprobante C-31 generado.
- Realizar gestiones para el pago de la planilla de Asignaciones Familiares.



	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	CÓDIGO:	YLB-DTH-PROC-05
		VERSIÓN:	V1
		GESTIÓN:	2026
		PÁGINA:	Pág. 5 de 11

7.4. Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal:

- Recepcionar y revisar detalladamente la documentación presentada por el beneficiario para el procesamiento de la planilla de subsidios.
- Generar la planilla mensual de subsidios del personal que corresponda en el módulo ADP-SIGEP conforme las Guías Operativas publicadas en la página del Sistema Gestión Pública y su respectivo comprobante C-31.
- Realizar el envío de la información para pago de subsidios en el módulo ADP – SIGEP al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, previa autorización del Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal y Jefe del Departamento de Talento Humano.
- Elaborar planillas extraordinarias de subsidios debidamente justificadas y previamente aprobadas por el Jefe del Departamento de Talento Humano.
- Solicitar la impresión de boletas de subsidios al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- Realizar la facturación con las boletas recogidas del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en el Sistema de Gestión de Subsidios del SEDEM.
- Realizar la entrega de boletas de subsidios a los beneficiarios, registrando dicha entrega.
- Archivar y custodiar la documentación remitida por los beneficiarios en archivo de DTH.

7.5. Analista de Control Administrativo de Personal de Plantas:

- Recepcionar, revisar y remitir al Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal de Oficina Central en el plazo de 48 horas, las solicitudes de pago de Asignaciones Familiares de los servidores públicos de YLB, verificando que se adjunte toda la documentación requerida de acuerdo al tipo de subsidio.
- Realizar la entrega de boletas de Asignaciones Familiares a los beneficiarios, registrando dicha entrega.

7.6. Personal designado en apoyo al Departamento de Talento Humano:

- Recepcionar, revisar y remitir al Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal de Oficina Central en el plazo de 48 horas, las solicitudes de pago de Asignaciones Familiares de los servidores públicos de YLB, verificando que se adjunte toda la documentación requerida de acuerdo al tipo de subsidio.
- Realizar la entrega de boletas de Asignaciones Familiares a los beneficiarios, registrando dicha entrega.

8. NORMAS DE OPERACIÓN

8.1. GENERALIDADES

El Departamento de Talento Humano gestiona la otorgación de Asignaciones Familiares a los Servidores Públicos de YLB según corresponda, conforme al Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo - ASUSS, Resolución Administrativa ASUSS N°0101/2021, de 31 de diciembre 2021.



	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	CÓDIGO:	YLB-DTH-PROC-05
		VERSIÓN:	V1
		GESTIÓN:	2026
		PÁGINA:	Pág. 6 de 11

8.1.1. Documentación mínima necesaria para la elaboración de la Planilla Mensual de Subsidios

En cumplimiento a la normativa vigente y con el objeto de contar con los insumos necesarios para el pago de Asignaciones Familiares, las y los servidores públicos que requieran el pago de algún subsidio, presentarán al Departamento de Talento Humano, hasta el quinto (5) día de cada mes (en caso de tratarse de días sábado, domingo o feriados, el plazo se traslada al día siguiente hábil) correspondiente al mes anterior del pago de la Asignación Familiar, la siguiente documentación:

8.1.1.1. *Subsidio Prenatal:*

- Carta de solicitud dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB.
- Certificado de atención prenatal a la beneficiaria emitido por el Ente Gestor de Salud.
- Fotocopia simple del Carnet del Seguro y Cedula de Identidad del Asegurado y Beneficiario (a).

8.1.1.2. *Subsidio de Lactancia y Natalidad*

- Carta de solicitud dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB.
- Autorización del Ente Gestor de Salud para el pago del subsidio de natalidad y de lactancia.
- Certificado de Nacimiento de la niña o niño beneficiario del subsidio de natalidad, según corresponda.
- Fotocopia simple del Carnet del Seguro y Cedula de Identidad del Asegurado y Beneficiaria.

8.1.1.3. *Subsidio de Sepelio*

- Carta de solicitud dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB.
- Fotocopia de la cedula de identidad del hijo(a) del asegurado.
- Certificado de Defunción del hijo(a) del asegurado.

En el acápite 9. PROCEDIMIENTO se detallan los pasos a seguir hasta la finalización del proceso de Asignaciones Familiares.

9. PROCEDIMIENTO

El presente Procedimiento, es un documento de carácter técnico administrativo que servirá para normar el proceso de pago de Asignaciones Familiares al personal que corresponda de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos (YLB).



	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	CÓDIGO:	YLB-DTH-PROC-05
		VERSIÓN:	V1
		GESTIÓN:	2026
		PÁGINA:	Pág. 7 de 11

9.1. PROCEDIMIENTO: PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES

ETA PA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERE NCIAL
1	Jefe del Departamento de Talento Humano	Inicio 1.1 Recibe Carta de Solicitud de los Beneficiarios para el cumplimiento de asignaciones familiares adjuntando la documentación correspondiente. 1.2 remite la solicitud al Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal para su procesamiento.	Nota de solicitud de asignación familiar	Hasta el 5 de cada mes, correspondiente al mes anterior del pago de la Asignación Familiar
2	Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal	2.1 Recibe y revisa detalladamente la documentación presentada por el beneficiario. 2.2 En base a la documentación presentada, genera la planilla mensual de subsidios del personal que corresponda en el módulo ADP-SIGEP conforme las Guías Operativas publicadas en la página del Sistema Gestión Publica SIGEP y su respectivo comprobante C-31. 2.3 Remite la planilla de subsidios al Encargado de Compensaciones y Beneficiarios de Personal	Planilla de subsidios	1 día
3	Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal	3.1 Recibe y verifica la información de la planilla de subsidios y la ejecución presupuestaria en el comprobante C-31 generado automáticamente, cruzando con la documentación de respaldo presentada por el beneficiario. Si la información tiene observaciones, comunica al Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal, para su corrección inmediata y vuelve a la etapa 2. 3.2 Una vez concluida la verificación, si no hay observaciones, se procede a la verificación de la planilla en modulo ADP - SIGEP.	Comprobante C-31	1 día



	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	CÓDIGO:	YLB-DTH-PROC-05
		VERSIÓN:	V1
		GESTIÓN:	2026
		PÁGINA:	Pág. 8 de 11

ETA PA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
		3.3 Remite al Jefe del Departamento de Talento Humano para su consideración.		
4	Jefe del Departamento de Talento Humano	4.1 Recepciona documentación, verifica la planilla de subsidios y autoriza el envío digital en el módulo ADP – SIGEP. 4.2 Aceptada la planilla por el sistema ADP – SIGEP, procede a la aprobación de la planilla. 4.3 Firma y sella en el comprobante C-31 en físico. 4.4 Remite la solicitud de pago de subsidios a la Gerencia de Administración y Finanzas	--	1 día
5	Gerencia de Administración y Finanzas	5.1 Recibe la solicitud de pago de subsidios. 5.2 Firma el comprobante C-31 de subsidios en el módulo ADP – SIGEP. 5.3 Firma y sella en el comprobante C-31 en físico y su procesamiento correspondiente. 5.4 Remite al Departamento de Talento Humano para las gestiones necesarias para la impresión de boletas, realizado el pago.	--	1 día
6	Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal	6.1 Realizado el pago, solicita a la Unidad de Administración Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la impresión de las boletas de Asignaciones Familiares para facturar en el SEDEM. 6.2 Procede a realizar la facturación en el SEDEM. 6.3 Realiza el registro de los trabajadores (as) y beneficiario al sistema del SEDEM. 6.4 Elabora y presenta las planillas de asignaciones familiares en el sistema del SEDEM, identificando los datos del empleador y del beneficiario con derecho a los subsidios prenatal y de lactancia. Presenta en oficinas del SEDEM la siguiente documentación: ✓ 3 ejemplares de la Planilla de Asignaciones Familiares en Especie con sello y firma de la empresa. ✓ Cheque fiscal original.	Boletas de Asignaciones Familiares Registro sistema SEDEM 3 ejemplares de la Planilla de Asignaciones Familiares en Especie con sello y firma de la empresa. Cheque fiscal original. Una fotocopia simple del	1 día



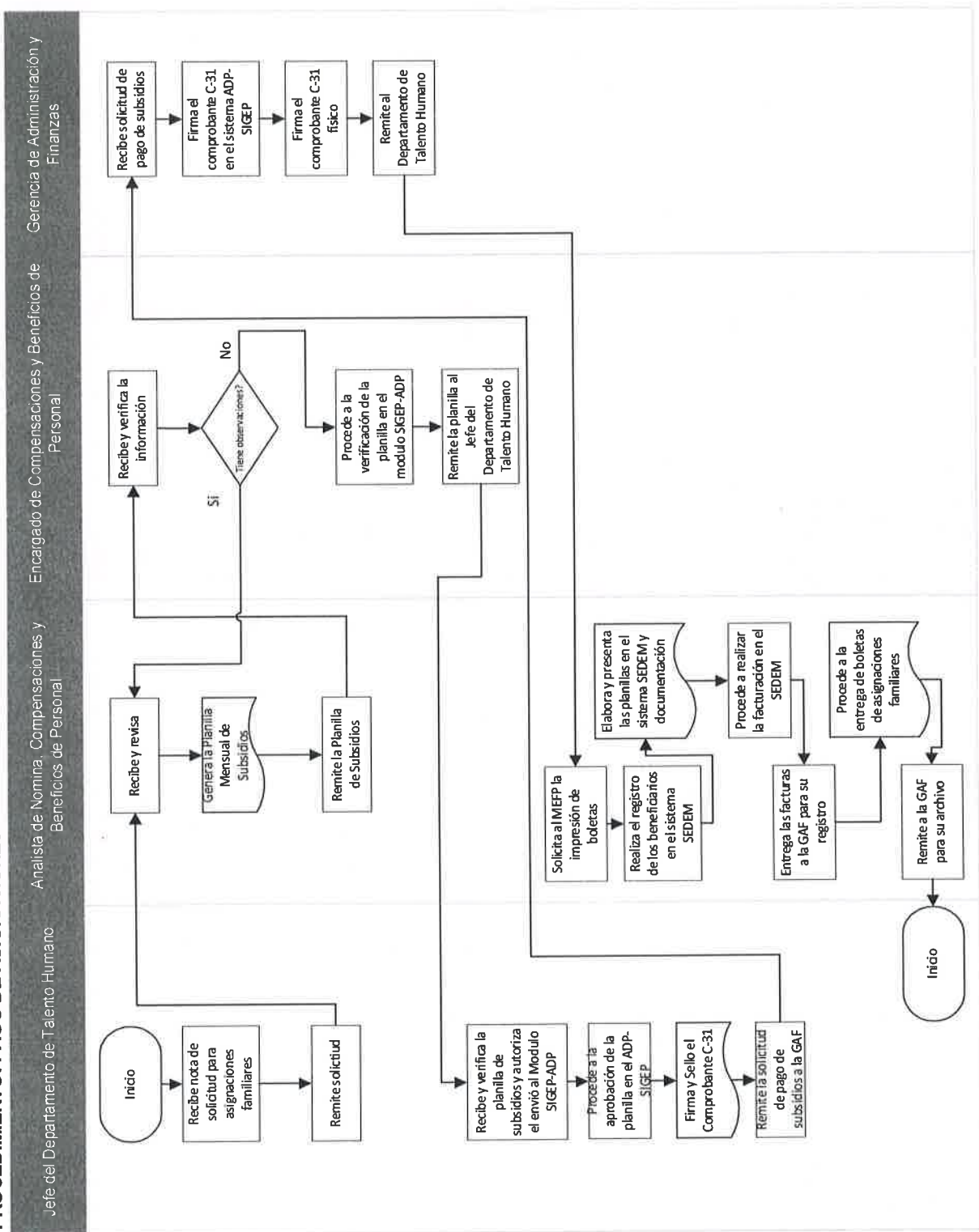
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	CÓDIGO:	YLB-DTH-PROC-05
		VERSIÓN:	V1
		GESTIÓN:	2026
		PÁGINA:	Pág. 9 de 11

ETA PA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERE NCIAL
		✓ Una fotocopia simple del Cheque fiscal. ✓ Una fotocopia simple del comprobante C31. 6.5 Obtiene la factura correspondiente emitida por el SEDEM y 2 ejemplares de la Planilla de Asignaciones Familiares en Especie recepcionada. 6.6 Entrega las facturas originales al Departamento de Finanzas para su registro correspondiente en plazo establecidos para su incorporación al Registro de Compras y Ventas.	Cheque fiscal. Una fotocopia simple del comprobante C31 Factura	
7	Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal	7.1. Procede a la entrega de boletas de Asignaciones Familiares al beneficiario mediante la Planilla de Asignaciones Familiares en Especie.	Planilla de asignaciones	1 día
8	Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal	8.1 Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas la documentación generada para su respectivo archivo. FIN.		Hasta el 30 de cada mes, correspondiente al mes anterior





PROCEDIMIENTO: PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES



9.2. DIAGRAMA DE FLUJO

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	CÓDIGO:	YLB-DTH-PROC-05
		VERSIÓN:	V1
		GESTIÓN:	2026
		PÁGINA:	Pág. 10 de 11

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	CÓDIGO:	YLB-DTH-PROC-05
		VERSIÓN:	V1
		GESTIÓN:	2026
		PÁGINA:	Pág. 11 de 11

10. SUMARIO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción
A	01/06/2026	Emisión Original

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todas las unidades organizacionales de YLB.

12. FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es 15/06/2026



	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	CÓDIGO:	YLB-DTH-PROC-05
		VERSIÓN:	V1
		GESTIÓN:	2026
		PÁGINA:	Pág. 11 de 11

10. SUMARIO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción
A	01/06/2026	Emisión Original

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todas las unidades organizacionales de YLB.

12. FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es 13/10/2026

