

POA PRESUPUESTO  
2026



# POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL  
Y PRESUPUESTO

ANEXO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Entidad Descentralizada Municipal  
de Maquinaria y Equipo.





POA PRESUPUESTO  
2026

# POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL  
Y PRESUPUESTO

**DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**  
**MOF**

Entidad Descentralizada Municipal  
de Maquinaria y Equipo.



## 1. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Directorio de la EDMME
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Asesoría Legal
	Auditoría Interna
	Unidad De Mantenimiento
	Unidad De Operaciones
	Unidad De Administración Y Finanzas
	Planificación Y Organización
Transparencia	
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Gobiernos Autónomos Municipales
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Contraloría General del Estado.
	Organizaciones de la sociedad civil
	Universidades públicas y privadas.
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Ministerio de Planificación del Desarrollo
	Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
	Ministerio de Trabajo
	Empresas proveedoras de servicios públicos.
	Empresas proveedoras de maquinaria, equipos y repuestos.
	Agencia nacional de hidrocarburos
	Administradora boliviana de carreteras.
Otras instituciones relacionadas.	
<b>7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Cumplir las determinaciones del Directorio, generar estrategias de control operativo, administrativo, financiero y legal, emitir criterio técnico sobre materia específica de su competencia ejerciendo control y seguimiento en la administración los recursos financieros asignados en el presupuesto anual, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales, cumpliendo con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental, de manera transparente, eficaz y eficiente.
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, las normas aplicables a la Entidad, su Estatuto, Reglamentos y Resoluciones e Instrucciones emanadas por el Directorio.</li> <li>Guiar la construcción de una visión compartida de la Entidad y coordinar estrategias generales de comunicación y consolidación de sus valores y políticas para alinear los esfuerzos de la EDMME hacia el logro de su misión.</li> <li>Administrar, dirigir y coordinar las acciones de la Entidad, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.</li> <li>Proponer la Estructura Organizacional, Plan de Personal, Escala Salarial, Plan de Operaciones Anual y el Presupuesto Anual para que este sea aprobado por el Directorio.</li> </ol>



- e) Proyectar y Ejecutar el presupuesto anual de la EDMME.
- f) Nombrar y designar a todos los funcionarios de la Entidad, aplicar sanciones al personal de acuerdo al Reglamento Interno de la Entidad y proponer políticas en gestión de recursos humanos de la EDMME.
- g) Presentar a consideración del Directorio iniciativas y estudios de índole económica o financiera y otras, conforme a las normas aplicables, inherentes a la Entidad, así mismo informes orales y escritos cuando lo requiera el Consejo Municipal de La Paz.
- h) Suscribir convenios y en el caso de que comprometan los recursos económicos de la entidad será necesaria la aprobación del Directorio
- i) Elaborar reglamentos, manuales, protocolos y disposiciones administrativas y aprobar únicamente manuales, protocolos internos que establezca la norma y que le sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y objetivos, de la entidad
- j) Nombrar al inicio de cada gestión mediante Resolución Administrativa al Sumariante de la EDMME, de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Elaborar planes de inversiones, de trabajo y otros conforme a las normas aplicables.
- l) Preparar el Informe Anual de cada Gestión.
- m) Preparar y presentar al Directorio los Estados Financieros de la Entidad, para su aprobación.
- n) Asegurar una administración transparente promoviendo mecanismos de control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- o) Gestionar adquisición de bienes a título oneroso o gratuito, así como aceptar las donaciones, aportes o legados que le sean ofrecidos de personas naturales y/o jurídicas nacionales, internacionales o gobiernos extranjeros, concernientes a sus fines y objetivos, con sujeción a las normas legales en vigencia.
- p) Evaluar el desempeño de los Jefes de Unidad y personal bajo su dependencia, de manera anual y todas las veces que lo establezcan las políticas de la Entidad.
- q) Aprobar las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales que no impliquen incremento del presupuesto
- r) Todas otras funciones inherentes a Despacho y aquellas delegadas por el Directorio o su Presidente.



## 2. ASESORÍA LEGAL

<b>1. NOMBRE DEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoría Legal
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Apoyo y Asesoramiento
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Órgano Judicial
	Consejo de la Magistratura.
	Tribunal Constitucional Plurinacional.
	Asamblea Legislativa Plurinacional.
	Procuraduría General del Estado.
	Ministerio Público.
	Policía Nacional Boliviana.
	Contraloría General del Estado.
	Tribunal Departamental de Justicia.
	Otras entidades del Órgano ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
	Otras unidades, direcciones del GAMLP.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
<b>7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Asesorar y emitir opinión legal y técnica que requiera la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, así como apoyar en materia legal a las diferentes Unidades y áreas de la Entidad, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados con el propósito de precautelar los intereses de la EDMME.	
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar asesoramiento legal al Director General Ejecutivo y todas las Unidades de la Entidad.</li> <li>b) Patrocinar y efectuar el seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, arbitrales, contenciosos, contenciosos administrativos y coactivos fiscales en los cuales se encuentre involucrada la Entidad, dando seguimiento, reportando y recomendando a Dirección General Ejecutiva las acciones a tomar.</li> <li>c) Elaborar informes legales, en atención a solicitudes de las instancias organizacionales de la EDMME y del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</li> <li>d) Verificar la legalidad de los actos administrativos puestos a consideración de Asesoría Legal para la firma del Director General Ejecutivo.</li> <li>e) Orientar periódicamente a las comisiones de trabajo respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.</li> <li>f) Elaborar contratos de bienes y servicios de acuerdo a sus necesidad y requerimiento.</li> <li>g) Gestionar el registro, reporte y remisión de contratos a la Contraloría General del Estado.</li> <li>h) Elaboración de Resoluciones Administrativas y Resoluciones de Directorio.</li> <li>i) Análisis de casos.</li> <li>j) Todas las demás funciones inherentes a Asesoría Legal y aquellas delegadas por el Director General Ejecutivo de la EDMME.</li> </ul>	



### 3. AUDITORIA INTERNA

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Auditoría interna
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Apoyo y Asesoramiento
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Contraloría General del Estado.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas
<b>7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Conducir, ejecutar, coordinar y supervisar, las acciones de control interno en las diferentes áreas de la Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria y Equipo en el marco de lo establecido en la Ley 1178 y La Ley N°004 ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y, otras disposiciones relacionadas.	
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar auditorías y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.</li> <li>b) Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias de la Entidad, en términos de efectividad, eficiencia y economía.</li> <li>c) Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad.</li> <li>d) Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos.</li> <li>e) Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en de la Entidad, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.</li> <li>f) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.</li> <li>g) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Entidad.</li> <li>h) Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.</li> <li>i) Ejecuta todas las demás funciones inherentes a Auditoría Interna y aquellas que fueren delegadas por el Directorio o Inmediato superior.</li> </ul>	



#### 4. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

<b>1. NOMBRE DEL ORGANIZACIONAL</b>	<b>ÁREA</b>	Planificación Y Organización
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>		Apoyo y asesoramiento
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>		Dirección General Ejecutiva
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>		Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>		Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
		Ministerio de Planificación de Desarrollo
		Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
		Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas
<b>7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>		
Dirigir la planificación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo a fin de coadyuvar a la administración, aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional y Plan de Operaciones Anual. Implantar el Sistema de Organización Administrativa en función a las características y necesidades de la entidad con un enfoque sistémico e integral, promoviendo el desempeño eficiente de las unidades organizacionales.		
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<p>a) Proponer y aplicar las metodologías para la elaboración del Plan Estratégico de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), y coordinar la consolidación del mismo en el marco de las Directrices emanadas por el Órgano Rector, así como su articulación con los Planes de Desarrollo y las atribuciones de la EDMME.</p> <p>b) Proponer y ejecutar metodologías para realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Estratégico Institucional y coordinar la consolidación del mismo en el marco de las Directrices emanadas por el Órgano Rector.</p> <p>c) Proponer y aplicar metodologías para la revisión y/o ajuste del Plan Estratégico Institucional en concordancia a los resultados de gestión y los lineamientos establecidos por la Dirección General Ejecutiva.</p> <p>d) Proponer y ejecutar metodologías para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de EDMME, y coordinar con las diferentes unidades la consolidación de los mismos en el marco de las Directrices emanadas por el Órgano Rector, así como su articulación con el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>e) Proponer y aplicar metodologías para el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional y coordinar con las diferentes unidades la consolidación de los mismos en el marco de las Directrices emanadas por el Órgano Rector.</p> <p>f) Proponer y ejecutar metodologías para la atención de los requerimientos de modificación al Plan Operativo Anual, así como la atención de requerimientos de la Dirección General Ejecutiva de EDMME.</p> <p>g) Coordinar la atención de los requerimientos de Información relacionados a la gestión del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto de EDMME.</p> <p>h) Proponer mejoras a los Sistemas Informáticos y/o Base de datos para el manejo del Plan Estratégico institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto, y coordinar la incorporación de insumos e información que apoyen los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y modificación.</p>		



- i) Coordinar la atención de requerimientos de Directorio, Dirección Ejecutiva y entes externos, en lo referente a la formulación del POA de EDMME.
- j) Coordinar la elaboración, análisis, propuesta y actualización de los reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos y/o guías que apoyen los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto.
- k) Brindar asistencia técnica y capacitación al personal de las diferentes áreas, en el manejo del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto en sus diferentes etapas (Formulación, seguimiento, evaluación y modificación).
- l) Asistir a reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva de la Entidad para verificar el POA, Presupuesto a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los recursos asignados.
- m) Coordinar con las distintas unidades de la EDMME la evaluación POA y Presupuesto con el fin de lograr una buena gestión
- n) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas a su inmediato superior o de acuerdo a requerimiento del mismo.
- o) Asumir la responsabilidad en puesto asignado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1178 y el D.S. 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- p) Brindar asistencia técnica y elaborar, evaluación y reformular el Plan de Operaciones Anual en el marco del modelo de gestión por resultados.
- q) Ejecutar el análisis, diseño e implementación del diseño organizacional de la EDMME.
- r) Diseñar y proponer la metodología de elaboración del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos y Procedimientos de la EDMME.
- s) Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos de la EDMME en coordinación con todas las unidades organizacionales.
- t) Establecer e implementar mecanismos de medición del Clima Organizacional y Satisfacción Laboral de los servidores públicos a solicitud de las unidades organizacionales, cuyos resultados permitan desarrollar acciones correctivas, cuando corresponda.



## 5. TRANSPARENCIA

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Transparencia
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Apoyo y Asesoramiento
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las Unidades Organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Órgano Judicial
	Consejo de la Magistratura.
	Tribunal Constitucional Plurinacional.
	Asamblea Legislativa Plurinacional.
	Procuraduría General del Estado.
	Ministerio Público.
	Policía Nacional Boliviana.
	Contraloría General del Estado.
	Tribunal Departamental de Justicia.
	Otras entidades del Órgano ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
Otras unidades, direcciones del GAML.P.	
Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.	
<b>7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Promover e implementar políticas y prácticas de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción, así como gestionar denuncias por hechos o actos de corrupción, negativa de acceso a la información, títulos y certificaciones académicas falsas, cometidas por servidores y ex servidores públicos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo - EDMME, personas naturales y otros que sean pertinentes; atender, reconducir y procesar quejas por malos tratos en la atención, dilación injustificada, abuso de autoridad, faltas al Código de Ética que desemboque en vulneración al ordenamiento jurídico vigente; implementar y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, mecanismos y acciones orientadas a la lucha y prevención de actos de corrupción, promoviendo la transparencia, principios y valores institucionales en los servidores públicos de la EDMME, con la finalidad de mejorar la eficiencia y calidad en la gestión pública, dentro del marco de la ética pública alineada a la Constitución Política del Estado.	
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Diseñar, promover e implementar políticas, planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.</p> <p>b) Realizar el seguimiento a denuncia o de oficio por posibles hechos o actos de corrupción, negativa de acceso a la información, irregularidades o falsedades de títulos y/o certificaciones académicas de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.</p> <p>c) Atender, reconducir y procesar quejas por malos tratos en la atención, dilación injustificada, abuso de autoridad, faltas al Código de Ética que desemboque en vulneración al ordenamiento jurídico vigente, hasta su efectiva conclusión.</p> <p>d) Emitir Informes Finales y otros respecto a denuncias y quejas recibidas y atendidas por la instancia de transparencia y lucha contra la corrupción, sobre los resultados obtenidos en</p>	



la realización de sus actividades y sugerir las acciones conducentes a la sanción o determinación de responsabilidades.

- e) Velar por la actualización y seguridad de información contenida en los sistemas que correspondan.
- f) Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.
- g) Denunciar ante la Dirección General Ejecutiva, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria el Director General Ejecutivo instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- h) Proponer al Director General Ejecutivo, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- i) Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Dirección General Ejecutiva en el proceso de rendición pública de cuentas inicial y final, con base en los estados financieros, objetivos estratégicos priorizados, informes de gestión, memoria anual y otros.
- j) Promover e incentivar el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
- k) Implementar lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- l) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- m) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por hechos o actos de corrupción.
- n) Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- o) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
- p) Instruir y participar en actos de carácter público en calidad de veedores mediante la ejecución de acciones y mecanismos de transparencia a nivel operativo y administrativo para prevenir prácticas corruptas.
- q) Coordinar con las instancias respectivas la ejecución de acciones directas cuando se reciban denuncias por delitos en flagrancia.
- r) Representar a la EDMME, por delegación expresa del Director General Ejecutivo, en actividades en instancias, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
- s) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación de la EDMME.
- u) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por el Director General Ejecutivo.





POA PRESUPUESTO  
2026

# POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL  
Y PRESUPUESTO

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**MOF**

Entidad Descentralizada Municipal  
de Maquinaria y Equipo.



## 6. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Director General Ejecutivo
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Sección Financiera y sus áreas dependientes Sección Administrativa y sus áreas dependientes
<b>5.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
<b>6.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Gobiernos Autónomos Municipales Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo Contraloría General del Estado. Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local. Gobiernos Autónomos Departamentales Empresas proveedoras de servicios públicos. Autoridades de Fiscalización Sectorial. - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE). Proveedores, acreedores y contratistas Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
<b>7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de la Entidad referida a los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad Integrada, Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal, Archivo, Normativa de Seguridad Industrial, Generar la Información Financiera que muestre los Resultados de la Gestión Presupuestaria, Económica y Situación Patrimonial de la EDMME, desarrollar normativa específica que coadyuve a la gestión administrativa con transparencia y eficiencia para la EDMME.
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar los sistemas financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público) en el marco de lo establecido por el Órgano rector.</li> <li>Proyectar reglamentos, instructivos, normas y procedimientos administrativos y financieros que permitan un control adecuado de los recursos económicos, humanos y materiales de la EDMME y la aplicación de controles internos adecuados.</li> <li>Elaborar y presentar los estados financieros y el presupuesto institucional de la EDMME en el marco de las determinaciones del Órgano Rector.</li> <li>Velar por el cumplimiento de normativa vigente y los plazos establecidos en la misma en los procesos de contratación de la entidad.</li> <li>Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.</li> <li>Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.</li> </ol>



- g. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
- h. Formular el Presupuesto y llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y normativa legal vigente.
- i. Custodiar los certificados de los depósitos por fondos de garantía y otros.
- j. Determinar el Estado de Ingreso y Egreso mensual, controlar y verificar los flujos de caja ejecutados y proyectados que se emiten en la Sección Financiera.
- k. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- l. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
- m. Efectuar el control, seguimiento y administración de los activos fijos de la Entidad.
- n. Efectuar el control y administración del gasto corriente y de capital de la Entidad.
- o. Mantener bases de datos de información económica y financiera.
- p. Coordinar con las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, sobre auditorías financieras y auditorías operativas.
- q. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- r. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- s. Efectuar los pagos, de las obligaciones de carácter mensual, tales como tributos, contribuciones, planillas y otros gastos corrientes.
- t. Efectuar los depósitos en bancos por pagos a proveedores con domicilio en otros departamentos y en el extranjero.
- u. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- v. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- w. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- x. Coordinar con las Unidades que correspondan del GAMLP las transferencias de recursos, los reformulados, traspasos y registro de avance físico y financiero.
- y. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- z. Formular y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones, en el marco del presupuesto vigente.
  - aa. Gestionar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal eventual, en el marco del Reglamento de Contratación de Personal.
  - bb. Supervisar el control y registro de asistencia del personal, de todas las unidades dependientes de la Entidad.
  - cc. Gestionar de manera permanente las afiliaciones, accidentes, bajas de personal entre otros.
  - dd. Efectuar el control y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, en el marco de la reglamentación específica del GAMLP y la Contraloría General del Estado.
  - ee. Realizar y ejecutar planes de gestión de personal.
  - ff. Planificar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la Entidad.
  - gg. Gestionar contratos con proveedores.



- hh. Coordinar la planificación logística con las diferentes áreas de la Entidad.
- ii. Organizar, custodiar y mantener la documentación del archivo central de la Entidad.
- jj. Garantizar el funcionamiento de los recursos tecnológicos para el desarrollo de las actividades del personal de la Entidad.
- kk. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad Organizacional
- ll. Efectuar el seguimiento a procesos de pago, verificando la existencia de la documentación de respaldo con las características señaladas en la normativa vigente.
- mm. Cumplir y hacer cumplir la normativa relacionada con Seguridad industrial
- nn. Realizar todas las demás funciones inherentes a la Unidad de Administración y Finanzas y aquellas que fueren delegadas por el Directorio o Inmediato superior.
- oo. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades que componen la estructura organizacional de la EDMME emitidos por la dirección general ejecutiva y/o la unidad de administración y finanzas en el marco de la normativa vigente.



## 7. SECCIÓN FINANCIERA

<b>1. NOMBRE ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEL</b>	<b>ÁREA</b>	Sección Financiera
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>			Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>			Unidad De Administración y Finanzas
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>			Área de Presupuesto y Tesorería
			Área de Contabilidad
<b>5. INTRAINSTITUCIONALES</b>	<b>RELACIONES</b>		Todas las Unidades
<b>6. INTERINSTITUCIONALES</b>	<b>RELACIONES</b>		Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
			Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
			Contraloría General del Estado
			Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
			Proveedores, Acreedores, Contratistas
		Otras Relacionadas	
<b>7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>			
<p>Implantar, ejecutar y controlar los sistemas financieros de presupuesto, contabilidad integrada, sistema de tesorería y crédito público, administrando los recursos públicos, a través de la emisión de normativa específica y la generación de la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la toma oportuna de decisiones.</p>			
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<p>a) Aprobar los pagos, de las obligaciones de carácter mensual, tales como tributos, contribuciones, planillas en coordinación con las áreas correspondientes.</p> <p>b) Verificar el registro de todo lo relacionado con el movimiento financiero de la entidad.</p> <p>c) Realizar las solicitudes de desembolso al GAMLP de acuerdo a reglamentación.</p> <p>d) Elaborar flujos de caja ejecutados y proyectados.</p> <p>e) Realizar la correcta aplicación de módulos financieros del SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.</p> <p>f) Llevar a cabo los procedimientos de los sistemas de tesorería, contabilidad integrada y presupuestos y crédito público, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.</p> <p>g) Formular el presupuesto y llevar a cabo la ejecución presupuestaria en coordinación con las diferentes unidades, conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de administración y control gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y de la normativa municipal aplicable.</p> <p>h) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada.</p> <p>i) Coordinar con el área de planificación y organización en el marco del POA, reformulados, traspasos presupuestarios requeridos por las unidades solicitantes.</p>			



- j) Realizar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
- k) Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente.
- l) Efectuar el control y administración del gasto corriente y de capital de la entidad.
- m) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- n) Aplicar la normativa nacional y municipal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales en el marco de sus competencias
- o) Desarrollar reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros.
- p) Elaborar y presentar los estados financieros y el presupuesto institucional de la EDMME en el marco de las determinaciones del Órgano Rector.
- q) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad Organizacional
- r) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del Ministerio De Economía Y Finanzas Publicas y normativa vigente relacionada.
- t) Todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le fueren delegadas por el director o inmediato superior.



## 8. ÁREA DE PRESUPUESTOS Y TESORERÍA

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Área de Presupuesto y Tesorería
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Sección Financiera
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	No Aplica
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Todas Las Áreas
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
	Ministerio De Economía y Finanzas Publicas
	Contraloría General del Estado
	Entidades Financieras
	Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
	Proveedores, Acreedores, Contratistas
	Otras Relacionadas

### 7. RAZÓN DE SER DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

Llevar el control del presupuesto en su integridad, mantener los saldos disponibles actualizados y emitir reportes periódicos para la toma de decisiones, controlar el disponible y el flujo de la entidad para la toma de decisiones, realizar la priorización de pagos necesarios que cumplan los requisitos de acuerdo a normativa vigente de la Entidad

### 8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con las unidades organizaciones el proceso de programación, formulación y modificaciones del presupuesto anual de la EDMME, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Verificar y realizar las certificaciones de la existencia de saldos de crédito presupuestario antes de aprobar solicitudes y mantener actualizados diariamente los saldos de ejecución
- Elaborar informes trimestrales sobre la evaluación de la ejecución presupuestaria y supervisar el análisis comparativo entre la ejecución de gastos de presupuestos anteriores y el presupuesto vigente.
- Asegurar la correcta aplicación de los módulos financieros del SIGEP y el uso adecuado de la información procesada y enviada, cumpliendo con los sistemas de control interno establecidos.
- Verificar la consistencia y validez de la documentación de respaldo de los procesos financieros realizados.
- Participar con planificación en la elaboración del POA, reformulado, así como traspasos presupuestarios y coordinar con los jefes de unidad la correcta ejecución presupuestaria en todas las dependencias.
- Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria para evitar sobregiros, traslados indebidos y asegurar el cumplimiento de las normas establecidas.
- Brindar apoyo y asesoramiento a las dependencias institucionales para garantizar una gestión presupuestaria eficiente y alineada con las metas organizaciones.
- Realizar el seguimiento constante a los Estados de las Transferencias bancarias y saldos disponibles de manera diaria, para una oportuna toma de decisiones.
- Elaborar y presentar las Conciliaciones Bancarias de manera mensual, cumpliendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.



- k) Emitir informes sobre el estado de las transferencias y disponibilidades de la EDMME de manera mensual.
- l) Realizar el control de pagos mediante transferencias bancarias y/o cheques a los proveedores, de acuerdo a la priorización de pagos mediante el sistema SIGEP.
- m) Realizar el requerimiento y dosificar chequeras para la(s) cuenta(s) de la entidad, cuando sea necesario.
- n) Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente.
- o) Aplicar la normativa nacional y municipal relacionada con los sistemas de administración y control gubernamental, así como las disposiciones de la Ley 1178 y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Públicas.
- p) Atender solicitudes de entes fiscalizadores y ejecutar acciones para implementar sus recomendaciones, resguardando la documentación generada en el área.
- q) Participar en reuniones convocadas por la MAE para revisar el presupuesto, proponer ajustes conforme a los recursos asignados y evaluar el presupuesto final junto con el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
- r) En casos de emergencia o desastre la disponibilidad debe ser inmediata y a requerimiento de su Inmediato Superior.
- s) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos financieros efectuados.
- t) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas públicas y normativa vigente relacionada.



## 9. ÁREA DE CONTABILIDAD

<b>1. NOMBRE DEL ORGANIZACIONAL</b>	Área de Contabilidad
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Sección Financiera
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	No Aplica
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Todas Las Áreas
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Impuestos Nacionales
	Contraloría General Del Estado
	Empresas Proveedoras De Servicios Públicos
	Proveedores, Acreedores, Contratistas Otras Relacionadas
<b>7. RAZÓN DE SER DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
Llevar el registro contable de las transacciones, operaciones y otros de la entidad, con el fin de generar los estados financieros periódicos y anuales de acuerdo a normativa vigente	
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.</li> <li>b) Registrar todas las transacciones relacionadas al movimiento financiero de la entidad.</li> <li>c) Registro de ajustes contables cuando sea necesario.</li> <li>d) Realizar la emisión y firma de los estados financieros anuales, semestrales y trimestrales o cuando lo requiera el ente tutor y las notas a los mismos.</li> <li>e) Mantener actualizadas bases de datos de información económica y financiera de la Entidad.</li> <li>f) Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.</li> <li>g) Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente.</li> <li>h) Realizar la correcta aplicación de módulos financieros del SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada,</li> <li>i) Utilizar adecuados mecanismos y sistemas de control interno.</li> <li>j) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su área.</li> <li>k) Realizar el llenado y envió del libro de compras IVA.</li> <li>l) Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.</li> <li>m) Llevar a cabo los procedimientos del sistema de contabilidad integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros requeridos.</li> <li>n) Aplicar la normativa nacional y municipal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales en el marco de sus competencias.</li> <li>o) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y normativa vigente relacionada.</li> </ul>	



**10. SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>1. NOMBRE DE LA SECCION ORGANIZACIONAL</b>	Sección Administrativa
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Área de Contrataciones de Bienes y Servicios
	Área de Almacenes
	Área de Servicios Generales
	Área de Activos Fijos
	Área de Sistemas y Tecnología
	Área de Recursos Humanos
	Área de Archivo
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las unidades de la EDMME
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Contraloría General del Estado
	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
	Empresas y/o Instituciones de Servicio Público y/o Privadas
	Proveedores, Acreedores Y Contratistas
	Otras Organizaciones y/o Instituciones Relacionadas
	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
<b>7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Garantizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistemas de Administración de Personal, Administración de los Sistemas de Información, Administración de Archivo de la EDMME, Ejecución de Gastos de Servicios Generales y Aplicación de Normas de Seguridad Industrial, para una eficiente gestión administrativa.
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular el Programa Anual de Contrataciones, en el marco del presupuesto vigente.</li> <li>b) Verificar la correcta aplicación de Módulos del SICOES, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.</li> <li>c) Hacer cumplir los plazos establecidos para la remisión de información de procesos de contratación cuando corresponda a la Contraloría General del Estado.</li> <li>d) Coordinar la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.</li> <li>e) Planificar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la EDMME, coordinar y dar seguimiento a la baja cuando corresponda.</li> <li>f) Verificar la ejecución de los gastos de servicios generales institucionales de la EDMME</li> <li>g) Controlar la administración del almacén de la EDMME.</li> <li>h) Supervisar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal en el marco de las directrices establecidas en el Reglamento de Contratación de Personal Eventual y en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.</li> </ul>



- i) Supervisar la gestión de control de asistencia del personal, de todas las unidades dependientes de la Entidad.
- j) Supervisar el cumplimiento la normativa vigente en el Área de Seguridad Industrial y las directrices establecidas por el área.
- k) Supervisar y coordinar el funcionamiento de los recursos tecnológicos para el desarrollo de las actividades del personal de la Entidad.
- l) Supervisar y controlar las tareas de Archivo y salvaguarda la documentación de respaldo correspondiente a los procesos administrativos que se generen, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas.
- m) Supervisar y coordinar con Planificación en el marco del POA, establecido para cada gestión, la ejecución del mismo.
- n) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones en el marco de la ley 1178 de las áreas que dependen de la Sección Administrativa.
- o) Otorgar documentación e información administrativa a los entes fiscalizadores, cuando corresponda.
- p) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- q) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Sección Organizacional.



## 11. ÁREA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

<b>1. NOMBRE ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEL</b>	<b>ÁREA</b>	Área De Contrataciones de Bienes y Servicios
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>			Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>			Sección Administrativa
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>			Ninguna
<b>5. INTRAINSTITUCIONALES</b>	<b>RELACIONES</b>		Con todas las Áreas Organizacionales a través de la Sección Administrativa
<b>6. INTERINSTITUCIONALES</b>	<b>RELACIONES</b>		Entidades o Instituciones públicas y/o privadas.
			Empresas Públicas y/o Privadas
			Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
<b>7. RAZÓN DE SER DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>			
Ejecutar los procesos de contratación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo bajo las modalidades de contratación menor, apoyo nacional a la producción y empleo, licitación pública, directas, emergencias, excepción y contrataciones con financiamiento externo y otras; de acuerdo a reglamentación específica del sistema de administración de bienes y servicios.			
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicar las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y/o Servicios (SABS), reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de la EDMME.</li> <li>b) Apoyar en la realización de las actividades que tengan estrecha relación con el análisis del proceso de contratación.</li> <li>c) Brindar asesoramiento técnico respecto al Sistema de Administración de Bienes y/o Servicios (SABS) a las diferentes áreas de la EDMME, cuando así lo requieran.</li> <li>d) Participar en aperturas de sobres de propuestas en los procesos de contratación, verificando la legalidad de los procedimientos empleados.</li> <li>e) Participar en los proyectos de reglamentos específicos.</li> <li>f) Verificar y analizar los documentos de las unidades solicitantes en procesos de contratación.</li> <li>g) Desarrollar el taller del Programa Anual de Contrataciones.</li> <li>h) Registrar los procesos de contratación en el PAC al inicio de gestión de la EDMME.</li> <li>i) Realizar las modificaciones solicitadas al PAC EDMME.</li> <li>j) Realizar la publicación de convocatorias, PAC y resoluciones impugnables en la mesa de partes de la EDMME.</li> <li>k) Emitir informes trimestrales de avance y ejecución PAC de la entidad.</li> <li>l) Efectuar los procesos de contrataciones de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>m) Proporcionar al sistema de información de contrataciones estatales (SICOES), la información requerida sobre las contrataciones de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>n) Custodiar, controlar y realizar seguimiento de garantías de procesos de contratación.</li> <li>a) Mantener actualizado, ordenado e identificado el archivo de las carpetas de procesos de contratación de la EDMME.</li> <li>b) Mantener y alimentar de forma periódica la base de datos de proveedores de la entidad.</li> </ul>			



- c) Mantener y alimentar de forma periódica y constante la base de datos de Boletas de Garantías que se requieren y reciben en las propuestas de los procesos de contratación, así también tener el control de plazos de vencimientos de garantías, solicitar renovaciones y/o ejecuciones de las mismas según corresponda.
- d) Proyectar normativa interna de los procedimientos que se desarrollan en el área.
- e) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas publicas y normativa vigente relacionada.



## 12. ÁREA DE ALMACENES

<b>1. NOMBRE ORGANIZACIONAL DEL ÁREA</b>	Área de almacenes
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Sección Administrativa
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Todas las áreas y unidades de la entidad.
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Otras empresas comerciales y organizaciones vinculadas con la entidad.
<b>7. RAZÓN DE SER DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
Administrar el almacén de la entidad aplicando normativa vigente; así como gestionar el subsistema de manejo, disposición y baja de bienes de consumo de propiedad de la EDMME, optimizando la disponibilidad de materiales e insumos, el uso racional de los mismos con el fin de atender los requerimientos de las unidades de la entidad.	
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con lo establecido en disposiciones de normativa vigente respecto al manejo de almacenes.</li> <li>b) Recepcionar los bienes de consumo, revisando y verificando las especificaciones técnicas.</li> <li>c) Registrar, en el sistema de la EDMME, los bienes de consumo, y suministros que ingresan al almacén.</li> <li>d) Registrar, en el sistema de la EDMME, las salidas de los bienes de consumo y suministros.</li> <li>e) Codificar los bienes del almacén.</li> <li>f) Mantener los ambientes ordenados y limpios conforme a normativa.</li> <li>g) Establecer políticas de preservación y cuidado de los bienes de consumo y/o suministros de la EDMME.</li> <li>h) Informar daños, obsolescencias y vencimientos.</li> <li>i) Distribuir adecuadamente los bienes de consumo de acuerdo a su naturaleza y rotación.</li> <li>j) Custodiar y salvaguardar los bienes de consumo con el fin de evitar su deterioro.</li> <li>k) Realizar inventarios físicos y/o valorados periódicos de los materiales y suministros.</li> <li>l) Consolidar el inventario final de materiales y suministros para su exposición en los Estados Financieros de la EDMME.</li> <li>m) Mantener un archivo documentario físico y digital que permita emitir información oportuna y confiable.</li> <li>n) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos efectuados.</li> <li>o) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas públicas y normativa vigente relacionada.</li> </ul>	



### 13. ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Área de Activos Fijos
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Sección Administrativa
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME).
<b>6.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - SISTEMA SIAF
	Servicio Nacional De Patrimonio Del Estado – SENAPE
	Contraloría General del Estado
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
<b>7. RAZÓN DE SER DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Administrar el subsistema de manejo, disposición y baja de activos fijos muebles e inmuebles (de propiedad y en custodia) de la EDMME, optimizando su disponibilidad, uso racional y control.
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dar cumplimiento y supervisar la implementación de las disposiciones sobre la gestión de bienes muebles de la entidad.</li> <li>Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.</li> <li>Diseñar políticas y planes de correcto uso y resguardo de los bienes de la entidad.</li> <li>Participar en recepción de activos fijos muebles y/o inmuebles, adquiridos por la entidad, de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>Ejecutar el inventario, registro, codificación, asignación y control de todos los activos fijos muebles.</li> <li>Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles.</li> <li>Elaborar y remitir el detalle de los activos fijos muebles e inmuebles a la Sección Financiera para su exposición en los Estados Financieros de la entidad.</li> <li>Gestionar el proceso del avalúo y revalúo de los activos fijos muebles e inmuebles a ser incorporados y actualizados en los Estados Financieros de la entidad.</li> <li>Remitir información sobre bienes muebles de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.</li> <li>Gestionar y registrar todos los procesos de baja de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad.</li> <li>Realizar el cálculo de depreciación de activos fijos.</li> <li>Emitir criterio y políticas de cálculo de coeficientes de depreciación de activos fijos y aspectos relacionados al manejo, disposición y baja de bienes en el marco de la normativa vigente.</li> <li>Asignar ambientes e instalaciones de propiedad de la entidad o en custodia, en función de necesidades y requerimientos internos.</li> <li>Mantener un registro actualizado de los muebles asignados.</li> <li>Mantener un registro actualizado de los inmuebles asegurados.</li> </ol>



- p) Mantener los registros sistematizados actualizados de los activos fijos inmuebles.
- q) Mantener un archivo documentario físico y digital de respaldo financiero de los activos fijos muebles e inmuebles, que posibilite emitir información oportuna y confiable.
- r) Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos muebles e inmuebles para verificar el estado, conservación, ocupación y uso.
- s) Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento de los activos fijos muebles de la EDMME.
- t) Remitir información sobre los procesos de Disposiciones Definitivas de bienes muebles de la entidad a la Contraloría General del Estado (CGE) y otros, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.



#### 14. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Área De Servicios Generales
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Sección Administrativa.
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz (COTEL).
	Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento (EPSAS).
	Distribuidora de Electricidad La Paz S.A. DELAPAZ.
	Compañías de telefonía móvil y fija.
	Empresas de servicios públicos y/o privados.
	Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
<b>7. RAZÓ DE SER DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
	Brindar servicios generales de mantenimiento de la infraestructura administrativa institucional de la EDMME y efectuar el control y la conciliación de cuentas por concepto de servicios básicos, relacionados con el gasto institucional.
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar el mantenimiento preventivo (limpieza, plomería, carpintería, pintura, albañilería, electricidad y otros), de las áreas comunes al interior de los inmuebles de la EDMME.</li> <li>b) Efectuar el control de la facturación de los servicios de telefonía fija, agua potable, gas y energía eléctrica, así como gestionar la instalación de los mismos.</li> <li>c) Procesar los informes de conformidad de pago de los servicios básicos de agua potable, telefonía fija, gas y energía eléctrica.</li> <li>d) Procesar los informes de conformidad de pago de servicios de líneas telefónicas analógicas institucionales fijas y móviles, telefonía celular con internet y la conciliación de cuentas por concepto de los servicios.</li> <li>e) Realizar o coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas: eléctrico e hidrosanitario de los bienes inmuebles de uso administrativo de la EDMME.</li> <li>f) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.</li> <li>g) Efectuar la administración de las líneas telefónicas de la EDMME conjuntamente el Área de Sistemas.</li> </ul>



## 15. ÁREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Área de Sistemas y Tecnología
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Sección Administrativa
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguno
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las unidades y áreas de la EDMME que tengan relación con sus funciones.
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Unidad de soporte del GAMLP.
	Con proveedores de tecnologías de información y comunicación.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
<b>7. RAZÓN DE SER DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
Desarrollar, implementar, mantener y controlar el desarrollo de tecnologías informáticas en la EDMME además de brindar soporte informático a todas las unidades aprovechando el uso de tecnologías en infraestructura e informática, como herramientas de apoyo a la toma de decisiones y desempeño de funciones que realiza el personal en la entidad.	
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, implementar y mantener (soporte técnico) los recursos de hardware y software, comunicaciones, base de datos y otros que constituyen la infraestructura informática de la EDMME.</li> <li>b) Supervisar la administración de las bases de datos de la EDMME.</li> <li>c) Planificar, gestionar y controlar la adquisición y asignación de infraestructura informática y equipamiento, software y licencias para uso general para todas las áreas de la EDMME.</li> <li>d) Administrar el sistema de red y telefonía IP, brindando asistencia técnica a los equipos de la EDMME.</li> <li>e) Administrar los sitios web de la EDMME.</li> <li>f) Planificar, configurar, instalar y mantener las redes de comunicación internas, acceso de la EDMME al internet y las interconexiones a entidades externas.</li> <li>g) Dirigir, coordinar, desarrollar y supervisar las actividades de arquitectura de sistemas, análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos en el marco de planes, programas, proyectos y actividades de la EDMME.</li> <li>h) Atender los requerimientos de mantenimiento de los sistemas de información y equipos de la EDMME.</li> <li>i) Administrar la creación y baja de usuarios del sistema, así como la administración de servidores.</li> <li>j) Instalar, configurar en las computadoras y equipos institucionales el hardware, software y los servicios necesarios de acuerdo a normalización del GAMLP.</li> <li>k) Proponer, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo para el hardware y software de equipamiento informático del usuario final.</li> <li>l) Elaborar lineamientos técnicos para la generación de especificaciones técnicas, realizar la verificación y recepción física dentro de los procesos de adquisición del parque informático institucional.</li> </ul>	

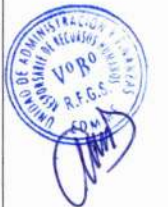


- m) Velar por el cumplimiento de garantías técnicas del parque informático y de redes, de las unidades organizacionales de la entidad, de acuerdo a los procesos y condiciones establecidos y normados con las empresas proveedoras.
- n) Realizar informes de baja, reposición y reemplazo de partes del parque informático y de redes, obsoleto, extraviado o dañado de la EDMME, según corresponda.
- o) Administrar, diseñar, especificar, instalar mantener y supervisar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de los recursos informáticos centrales de base de datos de la EDMME.
- p) Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información que sean requeridos por las unidades y áreas de la EDMME.
- q) Ejecutar el proceso de ciclo de vida de desarrollo de software aplicando metodologías adecuadas para garantizar productos y servicios de software de calidad.
- r) Proponer y ejecutar metodologías, técnicas, procedimientos, tecnologías para la ejecución del proceso de ciclo de vida de desarrollo de software.
- s) Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las aplicaciones ya existentes.
- t) Coordinar las pruebas internas a las aplicaciones desarrolladas para asegurar la calidad de las mismas.
- u) Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo de interfaces y conexiones adicionales.
- v) Mantener actualizada la documentación técnica generada en el área respecto a desarrollo de sistemas, mantenimiento de sistemas y equipos.
- w) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
- x) Atender las situaciones de contingencia en los sistemas de información.
- y) Implementación y gestión de medidas de salvaguarda de hardware y software de la EDMME.



## 16. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<b>1. NOMBRE DEL ORGANIZACIONAL</b>	Área de Recursos Humanos
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Sección Administrativa
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
	Servicio del Registro Civil.
	Centro Nacional de Capacitación (CENCAP).
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).
	Contraloría General del Estado.
	Defensoría del Pueblo.
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo (ASUSS).
	Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
	Administradora de Fondos de Pensiones.
	Ente Gestor de Salud.
Entidades del Sistema Financiero Bancario.	
Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.	
<b>7. RAZÓN DE SER DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
Formular, administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de Recursos Humanos, mediante la implantación y aplicación del Sistema de Administración de Personal (SAP), su Reglamento Específico, el Reglamento Interno de Personal y normas conexas para personal eventual y permanente de la Entidad, a fin de contar con recursos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente para la EDMME.	
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer políticas sobre la gestión de Recursos Humanos para EDMME.</li> <li>b) Coadyuvar en la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismos normativos e instrumentos para la gestión de Recursos Humanos.</li> <li>c) Gestionar y ejecutar los procesos de sistematización y de registro de la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual.</li> <li>d) Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal, bajo el ordenamiento legal vigente establecido.</li> <li>e) Coordinar, solicitar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los Recursos Humanos de la Entidad.</li> <li>f) Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional del personal.</li> <li>g) Gestionar los conflictos relacionados con el Estatuto del Funcionario Público, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.</li> </ul>	



- h) Coordinar con las Unidades y áreas de la Entidad el cumplimiento de normas, metas de contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.
- i) Planificar, desarrollar y ejecutar el Manual de Puestos de la EDMME.
- j) Coordinar con el Área de Seguridad Industrial el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional, acorde a principios y prácticas de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- k) Realizar el seguimiento de las acciones necesarias para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo comprendidas en el Código de Seguridad Social.
- l) Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Personal en coordinación con las Unidades de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
- m) Prestar asistencia técnica en temas que sean de competencia del Área de Recursos Humanos.
- n) Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales vigentes en materia de Recursos Humanos, aplicables a la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo
- o) Velar por la correcta aplicación de los sistemas de Administración y de Control de Personal, a través de la implementación y aplicación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal vigente y normativa relacionada.
- p) Verificar las Resoluciones Administrativas de reconocimiento y pago de Bono de Antigüedad, generadas por Asesoría Legal, analizando el cumplimiento de requisitos, según la norma vigente.
- q) Elaborar las planillas de pago de haberes mensuales, bonos, retroactivo, aguinaldo, adicionales, compensaciones y otras requeridas en el marco de las normas vigentes, velando por la consistencia de los datos.
- r) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Unidad Organizacional.
- s) Realizar el control del personal de la EDMME, preservando que se cumplan las comisiones de trabajo.
- t) Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos de todo el personal de planta y eventual de la entidad.
- u) Realizar la verificación de frecuencias de personal eventual para el POA, de acuerdo a los techos presupuestarios.
- v) Realizar el control y custodia de los files de personal, activo y pasivo, de la entidad.
- w) Supervisar, elaborar y aprobar planillas de subsidios prenatal, natalidad y lactancia.
- x) Emitir certificados de trabajo, certificación de años de servicio, informe de tiempo de servicios, informe de antecedentes, informe de condición del régimen laboral y otros del personal de la entidad.
- y) Efectuar la programación y ejecución de la evaluación del desempeño diseñada por el Área de Recursos Humanos.
- z) Planificar, orientar y viabilizar la afiliación del personal y sus exámenes pre y post ocupacionales ante el ente gestor de salud.
- aa) Gestionar la denuncia de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en cumplimiento a la normativa vigente.
- bb) Procesar trámites de avisos de baja definitiva, finalización de contratos y bajas médicas de incapacidad temporal por enfermedad común, maternidad y accidentes de trabajo.
- cc) Gestionar la recuperación económica por bajas de incapacidad temporal: maternidad, riesgo profesional o enfermedad.
- dd) Coordinar y gestionar con universidades y centros de formación superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías y trabajos dirigidos de titulación en la EDMME.
- ee) Programar y ejecutar campañas de prevención y protección a nivel medico socio laboral.
- ff) Elaborar estadísticas generales de accidentes de trabajo para generar medidas correctivas y preventivas, si corresponde.



## 17. ÁREA DE ARCHIVO

<b>1. NOMBRE DEL ORGANIZACIONAL</b>	Área de Archivo
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Sección Administrativa
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Todas las unidades de la EDMME y Áreas Staff
	Dirección General Ejecutiva
<b>6.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Entidades o Instituciones Públicas y/o Privadas
	Instituciones y Organizaciones Locales
	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas
<b>7. RAZÓN DE SER DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
Lograr una gestión documental eficiente, a través de la ejecución oportuna de las actividades de gestión de correspondencia y administración de documentación para el acceso a la información oportuna, a objeto de apoyar el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad en el marco de la ley 1178 de administración y control gubernamentales, sus normas básicas, políticas de calidad y otras disposiciones vigentes.	
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la Organización de la documentación generada por las Unidades Organizacionales de la entidad para el ingreso a archivo.</li> <li>b) Mantener un registro correlativo, clasificado y organizado de la documentación ingresada al archivo de la EDMME.</li> <li>c) Gestionar un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en la entidad.</li> <li>d) Proponer directrices y elaborar instrumentos para su implantación en la recepción, registro, custodia y organización de la documentación cursante en los diferentes tipos de archivos de la entidad.</li> <li>e) Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.</li> <li>f) Garantizar un adecuado servicio de atención de consultas y préstamo de documentos y/o archivos bajo su custodia a usuarios internos y externos conforme a normas vigentes, facilitando el acceso a la información.</li> <li>g) Asegurar que la documentación bajo su custodia cuente con las medidas de seguridad y mantenimiento adecuados</li> <li>h) Disponer el descarte periódico de la documentación administrativa que hubiera caído en obsolescencia o caducidad, de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.</li> <li>i) Planificar y organizar las transferencias periódicas de la documentación proveniente de las diferentes unidades organizacionales de la entidad, controlando la recepción, clasificación, sistematización de documentos y libros, manteniendo su orden de acuerdo a principios archivísticos.</li> <li>j) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.</li> </ul>	



## 18. ÁREA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Seguridad Industrial
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Sección Administrativa
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Todas las unidades de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Ministerio de trabajo, empleo y previsión social
	Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional
	Instituto boliviano de normalización y calidad (IBNORCA)
	Instituto nacional de seguridad ocupacional (INSO)
	Unidad de bienestar social y seguridad ocupacional (UBSSO)
	Unidad de bomberos Antofagasta
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas
<b>7. RAZÓN DE SER DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
Fortalecer políticas y acciones para asegurar una adecuada relación laboral, velando por el cumplimiento de la legislación laboral y seguridad ocupacional para así evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo como la generación de enfermedades ocupacionales implementando mecanismos de prevención de riesgos con el fin de eliminar o minimizar los mismos.	
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el programa de higiene, seguridad ocupacional y bienestar</li> <li>b) Implementar medidas correctivas para el uso adecuado de equipos de protección personal</li> <li>c) Realizar el monitoreo de cámaras de seguridad.</li> <li>d) Programar y efectuar controles de alcoholemia al inicio de las labores o cuando así lo requiera.</li> <li>e) Elaborar y supervisar medidas de prevención de riesgos para las diferentes unidades dentro la EDMME.</li> <li>f) Gestionar la licencia para actividades con sustancias peligrosas LASP.</li> <li>g) Gestionar licencias ambientales.</li> <li>h) Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo respecto al uso de equipos de protección personal.</li> <li>i) Gestionar capacitaciones al personal relacionadas con seguridad e higiene ocupacional.</li> <li>j) Documentar los riesgos prioritarios de la entidad y las acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>k) Promover la conformación del comité mixto de higiene y seguridad de la entidad</li> <li>l) Elaborar el manual de emergencias y contingencias</li> <li>m) Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación en seguridad para los trabajadores.</li> <li>n) Realizar el seguimiento periódico a los indicadores de seguridad y ambiental en un proceso de mejoramiento continuo.</li> <li>o) Gestionar la disposición final de residuos generados periódicamente.</li> <li>p) Realizar las dotaciones de ropa de trabajo, EPP's y otros que se requiere en cumplimiento a la normativa vigente al personal de la EDMME.</li> <li>q) Iniciar procesos de contratación para las adquisiciones que requiera según normativa.</li> <li>r) Proyectar normativa interna del Área de Seguridad Industrial de la EDMME.</li> </ul>	





POA PRESUPUESTO  
2026

# POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL  
Y PRESUPUESTO

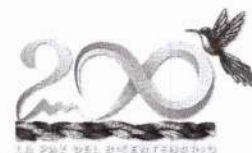
**UNIDAD DE MANTENIMIENTO**  
**MOF**

Entidad Descentralizada Municipal  
de Maquinaria y Equipo.



## 19. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Unidad de Mantenimiento
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Sección de mantenimiento correctivo
	Sección de mantenimiento preventivo y predictivo
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Proveedores, acreedores y contratistas.
	Otras instituciones relacionadas.
<b>7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Dentro de la organización estructural administrativa de la entidad, la Unidad de Mantenimiento, a través de la Sección de Mantenimiento Correctivo y la Sección de Mantenimiento Preventivo y Predictivo, son las encargadas de realizar las actividades y tareas de mantenimiento correspondientes para corregir y prevenir las fallas y problemas funcionales de los diferentes equipos y maquinaria a cargo de la Entidad, a fin de conservar o restablecer la operatividad y mantener un alto índice de disponibilidad de los mismos y durabilidad de los mismos.	
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar y reportar la disponibilidad de la maquinaria diariamente.</li> <li>b) Planificación y Ejecución del POA, presupuesto, análisis organizacional, POAI, Taller del PAC y Modificaciones Presupuestarias.</li> <li>c) Elaborar planes de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, que permitan garantizar la vida útil de la maquinaria.</li> <li>d) Ejecutar y controlar el plan de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.</li> <li>e) Diagnosticar las fallas de la maquinaria, equipo pesado y liviano.</li> <li>f) Elaboración de cronogramas de plazos de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo.</li> <li>g) Verificar las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo y preventivo o en talleres de las postas de la Entidad y talleres externos.</li> <li>h) Coordinar el apoyo a los auxilios mecánicos emergentes en las postas y frentes de trabajo.</li> <li>i) Realizar el seguimiento al proceso de toma de muestras de fluidos, así como el seguimiento a las recomendaciones de los resultados emitidos por el laboratorio.</li> <li>j) Realizar el seguimiento al cambio de partes, fluidos y accesorios para el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos.</li> <li>k) Gestionar la adquisición de repuestos, accesorios, material eléctrico y provisión de servicios, etc. para las operaciones de la unidad.</li> <li>l) Coordinar la realización de los mantenimientos de maquinaria y equipos en áreas rurales de acuerdo a programación.</li> <li>m) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.</li> <li>n) Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos de apoyo designados de la Entidad.</li> </ul>	



- o) Planificar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional y coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas la baja cuando corresponda.
- p) Aplicar los reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes de la EDMME.
- q) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de insumos del área y maquinaria para la entidad.
- r) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente.
- s) Aplicar controles internos en las operaciones de la Unidad de Mantenimiento.
- t) Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia, administrar las compensaciones del personal a su cargo.
- u) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Unidad Organizacional.
- v) Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
- w) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
- x) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo.



## 20. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Sección de mantenimiento preventivo y predictivo
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Unidad de mantenimiento
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas Organizacionales.
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
	Empresas Publicas y/o Privadas
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
<b>7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Controlar y ejecutar los procesos de cambio de fluidos (aceites, líquidos y filtros) de la maquinaria y equipo de Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo - EDMME bajo las modalidades de uso de maquinaria bajo control de horómetros y recomendaciones de fábrica.	
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar planes de mantenimiento preventivo que permitan garantizar la vida útil de la maquinaria.</li> <li>b) Ejecutar y controlar el plan de mantenimiento preventivo.</li> <li>c) Analizar, registrar y verificar y los cambios de aceite y filtros de la maquinaria y equipo.</li> <li>d) Apoyar en la realización de las actividades que tengan estrecha relación con el mantenimiento preventivo de la unidad de mantenimiento de la EDMME.</li> <li>e) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de insumos para el área de mantenimiento preventivo y maquinaria para la entidad.</li> <li>f) Aplicar controles internos en las operaciones de la Sección de Mantenimiento preventivo y predictivo</li> <li>g) Aplicar los reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes de la EDMME</li> <li>h) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.</li> <li>i) Realizar el seguimiento al movimiento de fluidos, insumos, filtros, etc en almacenes.</li> <li>j) Realizar el seguimiento al proceso de toma de muestras de fluidos, así como el seguimiento a las recomendaciones de los resultados emitidos por el laboratorio.</li> </ul>	



## 21. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Sección de Mantenimiento Correctivo
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Unidad de Mantenimiento
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas Organizacionales
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
	Empresas Publicas y/o Privadas
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
<b>7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Diagnosticar las posibles fallas en la maquinaria y equipo para ejecutar el mantenimiento correctivo de manera eficiente.
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar y reportar la disponibilidad de la maquinaria diariamente.</li> <li>b) Aplicar controles internos en las operaciones de la Sección de Mantenimiento Correctivo.</li> <li>c) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento correctivo.</li> <li>d) Realizar el seguimiento a las tareas de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo.</li> <li>e) Realizar mantenimiento correctivo de maquinaria y equipos en áreas rurales de acuerdo solicitud.</li> <li>f) Diagnosticar las fallas de la maquinaria y equipo</li> <li>g) Realizar los auxilios mecánicos emergentes en Posta Llojeta, Posta Las Cholas y frentes de trabajo.</li> <li>h) Realizar el seguimiento al cambio de partes y accesorios para el correcto funcionamiento de las maquinarias y equipos.</li> <li>i) El área de mantenimiento planificará y ejecutará cronogramas de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo.</li> <li>j) Realizar el seguimiento al movimiento de insumos, piezas, partes, etc en almacenes.</li> <li>k) Verificar las ordenes de trabajo de mantenimiento correctivo (reparación) en talleres de las postas de la entidad y talleres externos.</li> <li>l) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.</li> <li>m) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de insumos de la sección.</li> <li>n) Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos de apoyo designados de la entidad.</li> <li>o) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.</li> </ul>





POA PRESUPUESTO  
2026

# POA 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL  
Y PRESUPUESTO

**UNIDAD DE OPERACIONES**  
**MOF**

Entidad Descentralizada Municipal  
de Maquinaria y Equipo.



## 22. UNIDAD DE OPERACIONES

<b>1. NOMBRE DEL ORGANIZACIONAL</b>	<b>ÁREA</b>	Unidad de Operaciones
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>		Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>		Dirección General Ejecutiva
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>		Sección de Planificación de Operaciones
		Sección de Conciliaciones y Monitoreo
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>		Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		Proveedores, acreedores y contratistas.
		Unidades Ejecutoras del GAMLP.
		Entidades o instituciones públicas y/o privadas relacionadas.
<b>7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>		
Coordinar, planificar, programar y supervisar las operaciones diarias de la maquinaria y equipo suministrada mediante la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.		
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asegurar la elaboración de la programación diaria de maquinaria y equipo, en función a los requerimientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la coordinación, revisión y complementación de la disponibilidad diaria.</li> <li>b) Organizar el despacho diario de maquinaria y equipos, asegurando el cumplimiento de la programación de maquinaria.</li> <li>c) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios de la unidad conforme a normativa vigente.</li> <li>d) Planificar y organizar estrategias de control y supervisión de maquinaria y equipos.</li> <li>e) Supervisar en campo el uso adecuado, seguro y eficiente de la maquinaria y equipo, conforme a la programación</li> <li>f) Supervisar el cumplimiento de la disponibilidad y programación diaria.</li> <li>g) Realizar modificaciones a la programación diaria de operaciones en coordinación con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (adicionales, alargues, traslado de maquinaria, cambios de frentes de trabajo, repliegue de maquinaria, equipo y otros).</li> <li>h) Efectuar la revisión de la información generada por el uso de maquinaria y equipos por las Unidades Ejecutoras.</li> <li>i) Controlar los partes diarios de uso de maquinaria y equipo, revisión de la coherencia en la información.</li> <li>j) Consolidar, verificar y aprobar las horas de uso y horas efectivas de maquinaria y equipo por Unidades Ejecutoras de acuerdo a la planificación realizada y las de emergencias.</li> <li>k) Elaborar informes técnicos del uso y operación de la maquinaria y equipo, para sustentar la ejecución presupuestada por las unidades ejecutoras cuando sean requeridos.</li> <li>l) Diseñar, aplicar y evaluar indicadores de desempeño operativo (KPI), para mejorar la eficiencia del uso de maquinaria y la toma de decisiones.</li> <li>m) Promover y liderar procesos de mejora continua mediante el uso de herramientas digitales, plataformas de seguimiento operativo y sistemas de información geográfica (SIG), en coordinación con las áreas correspondientes de la Entidad.</li> <li>n) Realizar la coordinación interna y de las otras áreas el cumplimiento al manual de seguridad industrial y salud ocupacional.</li> </ul>		



- o) Realizar proyectos de mejoramiento para la Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria.
- p) Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, reportando al Director General Ejecutivo.
- q) Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos propios y asignados de la Entidad.
- r) Hacer cumplir y aplicar los reglamentos específicos internos y normativas vigentes de la EDMME.
- s) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y adquisición de servicios para el área.
- t) Realizar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría correspondientes a su Unidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- u) Aplicar controles internos en las operaciones
- v) Administrar las compensaciones del personal a su cargo.
- w) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Unidad Organizacional.
- x) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
- y) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo.



### 23. SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Sección de Planificación de Operaciones
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Unidad De Operaciones
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Área de Programación Operativa
	Área De Operaciones Posta Las Cholas
	Área De Operaciones Posta Llojeta
	Central de Operaciones (Radio)
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas Organizacionales de la EDMME, directamente y a través de la Jefatura de Unidad.
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Unidades Ejecutoras del GAMLP.
	Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
	Empresas Publicas y/o Privadas proveedoras de maquinaria y equipos.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
<b>7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Planificar, programar y coordinar el uso eficiente de la maquinaria y equipos propios y alquilados de la EDMME, en respuesta a las solicitudes de las Unidades Ejecutoras del GAMLP, asegurando su asignación oportuna, despacho organizado y seguimiento operativo, conforme a la disponibilidad diaria y prioridades institucionales.
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la programación diaria de maquinaria y equipos a través de la coordinación, revisión y complementación de la disponibilidad diaria remitida por la Unidad de Mantenimiento.</li> <li>Asegurar el cumplimiento eficiente de la programación diaria de maquinaria y equipos en coordinación con los Jefes y Asistentes de Posta, Central de Operaciones y Supervisión de Maquinaria.</li> <li>Coordinar y planificar el uso a corto y mediano plazo de la maquinaria y equipos con las distintas Unidades Ejecutoras del GAMLP, a través de reuniones periódicas de planificación, en base a la disponibilidad de maquinaria otorgada por la Unidad de Mantenimiento de la EDMME.</li> <li>Asesorar y gestionar las actividades de despacho diario de maquinaria, supervisión de operaciones en campo, gestión de la información con las Unidades Ejecutoras del GAMLP mediante la Central de Operaciones, y otras dependientes de su Sección.</li> <li>Coordinar la priorización de maquinaria para distintos frentes de trabajo, en función de la importancia de los trabajos, proyectos y sobre todo en casos de Emergencias Climáticas y Desastres Naturales.</li> <li>Realizar seguimiento y control a las actividades de sus dependientes a través de trabajo en campo.</li> <li>Velar por el cumplimiento de condiciones adecuadas de trabajo en las áreas de su dependencia, canalizando requerimientos a través de la Jefatura de la Unidad</li> <li>Cuando le sean requeridos, emitir informes técnicos inherentes a sus actividades, funciones y al desarrollo de las mismas.</li> </ol>



- i) Establecer y monitorear indicadores de cumplimiento de la programación diaria y eficiencia operativa, con el fin de mejorar la asignación y utilización de los recursos.
- j) Proponer e implementar herramientas tecnológicas que mejoren la trazabilidad de la programación, despacho y control de maquinaria y equipos, en coordinación con las instancias correspondientes de la Entidad.
- k) Coordinar la reprogramación inmediata de maquinaria en situaciones de emergencias climáticas, desastres naturales o necesidades operativas no previstas, en coordinación con Jefatura de la Unidad de Operaciones, la Dirección General Ejecutiva y otras áreas pertinentes de la Entidad.
- l) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME.
- m) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.
- n) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
- o) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría correspondientes a su Sección, de acuerdo la normativa vigente, en coordinación con las instancias correspondientes de la Entidad.
- p) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo.



## 24. ÁREA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Área de Programación Operativa
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Sección de Planificación de Operaciones
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas Organizacionales a través de la Sección de Conciliaciones y Monitoreo
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Con Encargados de Maquinaria de Unidades Ejecutoras del GAMLP Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
<b>7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de la maquinaria y equipos de la EDMME, a través de los distintos sistemas, procedimientos y medios con los que cuenta la EDMME para asegurar que las operaciones se lleven adelante con eficiencia y oportunidad. Además de coadyuvar en el control del correcto uso de los combustibles con los que cuenta la EDMME para el cumplimiento de sus objetivos.
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y llevar adelante Reuniones periódicas de Planificación de Uso de Maquinaria y Equipos con todas Unidades Ejecutoras del GAMLP que utilizan maquinaria y/o equipos, considerando la Disponibilidad generada por la Unidad de Mantenimiento y complementaria disponible.</li> <li>b) Finalizada cada Reunión Semanal de Planificación de Uso de Maquinaria y Equipos, remitir por correo electrónico el Acta Reunión a las Jefaturas de Sección y la Jefatura de Unidad de Operaciones, misma que debe contener las conclusiones y acuerdo a los que se llegó.</li> <li>c) Finalizada cada Reunión Semanal de Planificación de Uso de Maquinaria y Equipos, remitir por correo electrónico los cuadros de planificación semanal a las Jefaturas de Sección y la Jefatura de Unidad de Operaciones.</li> <li>d) Realizar la Programación Diaria Previa (Sin codificación de equipos) a través del Sistema informático con el que cuenta la EDMME para este fin. U otros medios electrónicos que tenga a su disposición en caso de contingencias, considerando la Disponibilidad generada por la Unidad de Mantenimiento y la maquinaria complementaria disponible.</li> <li>e) Coordinar, priorizar y realizar el seguimiento al cumplimiento de la Planificación Semanal a través de la Programación Diaria Previa.</li> <li>f) Priorizar la atención de emergencias sobre la planificación, cuando estas se susciten.</li> <li>g) Priorizar la maquinaria y equipos que le sean instruidos por instancias superiores para la atención de necesidades del GAMLP.</li> <li>h) Coordinar y remitir las solicitudes de maquinaria y/o equipos adicionales que sean requeridos por las Unidades Ejecutoras, en coordinación con la Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones.</li> <li>i) Generar información constante sobre la planificación y programación de maquinaria y equipos, así como emitir los informes, reportes y estadísticas periódicas a requerimiento de instancias jerárquicas pertinentes y que lo necesiten para el adecuado cumplimiento de sus funciones</li> <li>j) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME.</li> <li>k) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.</li> <li>l) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.</li> <li>m) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales.</li> </ul>

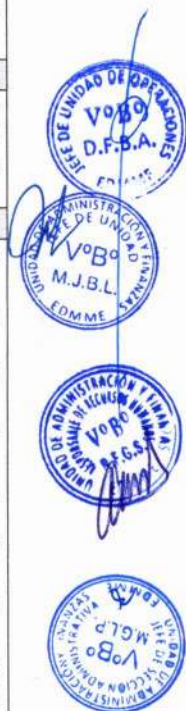

## 25. AREA DE OPERACIONES POSTA LAS CHOLAS

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Área de Operaciones Posta Las Cholas
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Sección de Planificación de Operaciones
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Supervisores y Operadores de Posta Las Cholas
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con los Supervisores y Operadores de operaciones de Las Cholas.
	Área de Operaciones Posta Las Cholas
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Técnicos de Obra y Encargados de Maquinaria del GAMLP.
	Proveedores de Maquinaria y Equipos y los operadores de estos equipos
	Otras empresas, organizaciones y/o instituciones relacionadas a las operaciones de su área.
<b>7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutar las operaciones de la maquinaria y equipos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, sea esta maquinaria propia o alquilada asignada a la Posta Las Cholas, con base en la programación diaria de maquinaria y equipos y lineamientos de los niveles superiores. Además de coordinar y controlar las actividades de supervisión de operaciones asignadas a su posta.
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asignar a los operadores que deberán operar cada uno de los equipos y maquinaria programada diariamente para el cumplimiento de la Programación.</li> <li>Realizar el despacho diurno y nocturno de maquinaria y equipos propios de la EDMME y alquilados asignados a su área de manera eficaz y oportuna</li> <li>Presentar informes sobre el cumplimiento y desempeño de los operadores y supervisores bajo su cargo cada vez que sea necesario o requerido por superiores jerárquicos.</li> <li>Registrar y gestionar la programación de compensaciones por el trabajo realizado por los operadores bajo su cargo.</li> <li>Coordinar a través de radio frecuencia, las tolerancias, bajas, anulaciones, incidentes, incumplimientos y otros de relevancia en lo cotidiano de las operaciones.</li> <li>Hacer seguimiento al trabajo eficiente, adecuado, oportuno y transparente de los operadores y supervisores asignados a su área.</li> <li>Asegurar que la maquinaria y equipos de la EDMME y alquilados cuente con partes diarios para el registro de sus actividades, incidencias, recorridos, horómetros y otros de importancia.</li> <li>Verificar el correcto llenado de los partes diarios generados y hacer las correcciones o cambios en los mismos en coordinación con la Sección de Conciliaciones y Monitoreo, de manera previa a entregar dicha documentación a la mencionada sección.</li> <li>Controlar, exigir y hacer cumplir las exigencias de cuidado, limpieza y adecuada operación de todos y cada uno de los equipos de la EDMME asignados a su área.</li> <li>Proponer medios de control, seguimiento y mejoramiento de las actividades de la Unidad de Operaciones en el marco de la eficiencia, economía, licitud y transparencia.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.</li> </ol>



## 26. AREA DE OPERACIONES POSTA LLOJETA

<b>1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Área de Operaciones Posta Llojeta
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Sección de Planificación de Operaciones
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Supervisores y Operadores de Posta Llojeta.
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con los Supervisores y Operadores de operaciones de Llojeta.
	Área de Operaciones Llojeta
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Todas las Áreas Organizacionales de la EDMME a través de la Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones.
	Técnicos de Obra y Encargados de Maquinaria del GAMLP.
	Proveedores de Maquinaria y Equipos y los operadores de estos equipos
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Otras empresas, organizaciones y/o instituciones relacionadas a las operaciones de su área.
<b>7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutar las operaciones de la maquinaria y equipos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, sea esta maquinaria propia o alquilada asignada a la Posta Llojeta, con base en la programación diaria de maquinaria y equipos y lineamientos de los niveles superiores. Además de coordinar y controlar las actividades de supervisión de operaciones asignadas a su posta.
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asignar a los operadores que deberán operar cada uno de los equipos y maquinaria programada diariamente para el cumplimiento de la Programación.</li> <li>Realizar el despacho diurno y nocturno de maquinaria y equipos propios de la EDMME y alquilados asignados a su área de manera eficaz y oportuna</li> <li>Presentar informes sobre el cumplimiento y desempeño de los operadores y supervisores bajo su cargo cada vez que sea necesario o requerido por superiores jerárquicos.</li> <li>Registrar y gestionar la programación de compensaciones por el trabajo realizado por los operadores bajo su cargo.</li> <li>Coordinar a través de radio frecuencia, las tolerancias, bajas, anulaciones, incidentes, incumplimientos y otros de relevancia en lo cotidiano de las operaciones.</li> <li>Hacer seguimiento al trabajo eficiente, adecuado, oportuno y transparente de los operadores y supervisores asignados a su área.</li> <li>Asegurar que la maquinaria y equipos de la EDMME y alquilados cuente con partes diarios para el registro de sus actividades, incidencias, recorridos, horómetros y otros de importancia.</li> <li>Verificar el correcto llenado de los partes diarios generados y hacer las correcciones o cambios en los mismos en coordinación con la Sección de Conciliaciones y Monitoreo, de manera previa a entregar dicha documentación a la mencionada sección.</li> <li>Controlar, exigir y hacer cumplir las exigencias de cuidado, limpieza y adecuada operación de todos y cada uno de los equipos de la EDMME asignados a su área.</li> <li>Proponer medios de control, seguimiento y mejoramiento de las actividades de la Unidad de Operaciones en el marco de la eficiencia, economía, licitud y transparencia.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.</li> </ol>



## 27. SECCIÓN DE CONCILIACIONES Y MONITOREO

<b>1. NOMBRE ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEL</b>	<b>ÁREA</b>	Sección de Conciliaciones y Monitoreo
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>			Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>			Unidad De Operaciones
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>			Área de Control y Optimización Operativa
			Área de Revisión y Transcripción
<b>5. INTRAINSTITUCIONALES</b>	<b>RELACIONES</b>		Con todas las Áreas Organizacionales de la EDMME, directamente y a través de la Jefatura de Unidad.
<b>6. INTERINSTITUCIONALES</b>	<b>RELACIONES</b>		Unidades Ejecutoras del GAMLP.
			Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
			Empresas Publicas y/o Privadas proveedoras de maquinaria y equipos
			Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
<b>7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>			
Ejecutar procesos de conciliación, control y verificación de las actividades operativas de maquinaria y equipos de la EDMME, asegurando la trazabilidad, confiabilidad y coherencia de la información registrada, mediante el uso de sistemas informáticos, monitoreo satelital, control de combustible y validación documental, en coordinación con las Unidades Ejecutoras y Proveedores de maquinaria.			
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar y supervisar la transcripción y revisión de Partes Diarios de Maquinaria y Equipo garantizando la exactitud, coherencia y confiabilidad de la información registrada.</li> <li>b) Verificar y validar en los sistemas informáticos la información transcrita de los partes diarios, asegurando su coherencia con la planificación (horas programadas vs. horas efectivas) y realizando los ajustes requeridos</li> <li>c) Dar el lineamiento, en coordinación con la Jefatura de Unidad, para la corrección, anulación y/o cambio de la información en las bitácoras y partes diarios.</li> <li>d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones operativas de los contratos del servicio de alquiler de maquinaria y equipos.</li> <li>e) Proponer y coordinar la implementación de nuevos sistemas para el control operativo, seguimiento en tiempo real, registro y validación de información operativa y administrativa de la Unidad de Operaciones.</li> <li>f) Generar información estadística para la toma de decisiones de la Unidad de Operaciones, a través de las herramientas informáticas disponibles en la EDMME.</li> <li>g) Gestionar y optimizar los medios de control para el seguimiento logístico y consumo de combustible de maquinaria, equipo y vehículos livianos, implementando herramientas digitales e informes de consumo.</li> <li>h) Organizar y verificar el monitoreo continuo mediante el sistema de rastreo satelital (GPS) de todos los equipos de la EDMME, garantizando la cobertura y funcionamiento eficiente del sistema.</li> <li>i) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME.</li> <li>j) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo.</li> </ul>			



- k) Detectar y reportar inconsistencias entre la información registrada en los partes diarios, sistemas de monitoreo satelital y consumo de combustible, proponiendo medidas correctivas.
- l) Desarrollar indicadores clave de desempeño en su Sección, para evaluar la eficiencia del uso de maquinaria, eficiencia en el uso de combustible, y diferentes métricas relacionadas a la gestión de la información mediante sistema de rastreo satelital (GPS).
- m) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría correspondientes a su sección, de acuerdo la normativa vigente.
- n) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.
- o) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionad



## 28. AREA DE REVISIÓN Y TRANSCRIPCIÓN

9,8	Área de Revisión y Transcripción
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección de Conciliaciones y Monitoreo
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales a través de la Sección de Conciliaciones y Monitoreo
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Unidades Ejecutoras del GAMLP.
	Empresas Publicas y/o Privadas proveedoras de maquinaria y equipos
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
<b>7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Revisar, corregir y transcribir toda la información generada por la Unidad de Operaciones, a través de las Bitácoras y Partes Diarios de la maquinaria y equipos, sean estos propios o alquilados, generando los reportes, cuadros y estadísticas que la EDMME requiera para su control y seguimiento.	
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar la programación ejecutada diaria para el control de los ítems de maquinaria y equipos que han trabajo diariamente.</li> <li>b) Recibir los partes diarios de la maquinaria y equipos de la EDMME y alquilados de acuerdo a la programación ejecutada, asegurando recibir la totalidad de ítems del día.</li> <li>c) Realizar la habilitación de partes diarios de la cada jornada en coordinación con la Sección de Planificación de Operaciones y sus dependencias.</li> <li>d) Realizar las modificaciones, correcciones, anulaciones y/o cambios a los partes diarios que sean necesarios para contar con la información real, transparente y clara de las operaciones de la EDMME.</li> <li>e) Transcribir los partes diarios de la jornada en el sistema de información de la EDMME.</li> <li>f) Revisar en físico y sistema, todos y cada uno de los partes diarios transcritos en sistemas para verificar la veracidad y exactitud de la información transcrita.</li> <li>g) Revisar y cerrar de manera mensual la información transcrita en el sistema para su consolidación.</li> <li>h) Emitir los informes, reportes y estadísticas necesarias y/o requeridas por las instancias jerárquicas pertinentes que lo necesiten para el adecuado cumplimiento de sus funciones.</li> <li>i) Ordenar, foliar, archivar y custodiar los partes diarios registrados en sistema, asegurando que los mismo se preserven en condiciones adecuadas hasta que se defina la disposición final de la información.</li> <li>j) Emitir los reportes periódicos de uso de maquinaria que requieren las Unidades Ejecutoras del GAMLP a requerimiento.</li> <li>k) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME.</li> <li>l) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.</li> <li>m) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo.</li> </ul>	



## 29. AREA DE CONTROL Y OPTIMIZACION OPERATIVA

<b>1. NOMBRE DEL ORGANIZACIONAL</b>	Área de Control y Optimización Operativa
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo
<b>3. DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Sección de Conciliaciones y Monitoreo
<b>4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas Organizacionales a través de la Sección de Conciliaciones y Monitoreo
<b>6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	Con proveedores de servicios asociados al monitoreo de actividades.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
<b>7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de la maquinaria y equipos de la EDMME, a través de los distintos sistemas, procedimientos y medios con los que cuenta la EDMME para asegurar que las operaciones se lleven adelante con eficiencia y oportunidad. Además de coadyuvar en el control del correcto uso de los recursos hidrocarbúricos con los que cuenta la EDMME para el cumplimiento de sus objetivos.	
<b>8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el seguimiento diario y control del consumo de Diésel Oil y Gasolina de toda la EDMME.</li> <li>b) Realizar el seguimiento diario y control movimiento de equipos rutas, excesos de velocidad e incidentes a través del sistema de rastreo satelital de toda la maquinaria y vehículos livianos de la EDMME.</li> <li>c) Emitir reportes estadísticos sobre el seguimiento realizado al consumo de combustibles y sistema de rastreo satelital por GPS.</li> <li>d) Realizar el seguimiento al trabajo de desarrollo y uso de métodos, procedimientos, sistemas necesarios para el control de las operaciones.</li> <li>e) Emitir, reportes, informes y estadísticas sobre los seguimientos y monitoreo realizados, de manera periódica y/o a solitud de los superiores jerárquicos.</li> <li>f) Seguimiento a las horas de ejecución de maquinaria y equipos alquilados para cumplimiento de contratos, así como control de las incidencias, incumplimientos contractuales y otros de relevancia.</li> <li>g) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME</li> <li>h) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.</li> <li>i) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.</li> <li>j) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo.</li> </ul>	

