FORMULARIO Nº 6

SUBPARTIDA 25210 "CONSULTORÍAS POR PRODUCTO"

GESTIÓN:	2022
CÓDIGO ENTIDAD:	2334

DESCRIPCIÓN ENTIDAD:	Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

PRODUCTO	COSTO MENSUAL (En Bs.)	COSTO TOTAL (En Bs.)	Nº DE CASOS	DURACION (Meses)	OBJETIVO DE LA CONSULTORIA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA CONSULTORÍA	RESULTADOS ESPERADOS EN TERM. CUANTITAT. Y/O CUALITAT.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	ÁREA ORGANIZACIONAL QUE VALIDE LA CONSULTORIA
Consultoría por asesoramiento en seguros		3.000,00	1	12	Asesoramiento en la contratación y uso de seguros	Realizar el asesoramiento para realizar el proceso de contratación de seguros todo riesgo del personal y la maquinaria apoyar en la atención y reporte al seguro en casos necesarios	Tener la cobertura del seguro todo riesgo para atención de los incidentes fortuitos que puedan afectar al personal y la maquinaria de la Entidad	42	210	Unidad de Administración y Finanzas
TOTAL		3.000,00								

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO		FIRMA
MAE	Juan Fernando Rodriguez Quiroga	Director General Ejecutivo	
ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Lic. Mónica Jeannette Berdeja López	Jefe de unidad Administración y Finanzas	
SECCIÓN FINANCIERA	Lic. Carmiña Paton Bustillos	Jefe de Sección Financiera	
PROFESIONAL QUE ELABORA	Cr. Sergio Alvaro Gutierrez Cerda	Encargado de Presupuestos	
			FECHA: 31/08/2021

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del Encargado de Archivo es de 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.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE ARCHIVO	5,720.00	CORRIENTE	42	210	3 meses	1	5,720.0	68,258.48
El Objetivo del Encargado de Presupuesto es de controlar las actividades en la Unidad de Administración y Finanzas, planificando, coordinando y evaluando todas estas actividades y analizando comparativamente la ejecución de gastos del presupuesto anterior con el presupuesto vigente, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de las dependencias de acuerdo a los recursos financieros con que cuenta la Entidad.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL D	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6,827.0	81,468.64
El objetivo del ENCARGADO DE PLANIFICACION es de 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.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL C	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	7,266.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	7,266.0	86,707.36
El objetivo del cotizador es de realizar, registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones. Realizar cuadros comparativos, Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Adquisiciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia	ADMINISTRACION Y FINANZAS	LABORAL D	COTIZADOR	3,607.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3,607.0	43,043.41
								TOTAL	257	1,181,244.0	14,260,936.33

(*) Al momento del contrato

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO	FIRMA
JUAN FERNANDO RODRIGUEZ QUIROGA	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
KRISTY RIVERA VERA	ENCARGADA DE PLANIFICACIÓN	
SERGIO GUTIERREZ CERDA	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
ROBERTO FELIX GONZALES SANCHEZ	RESPONSABLE QUE ELABORA:	

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del Asistente Legal es de elaborar documentos legales y realizar la investigación requerida sobre asuntos jurídicos que se presenten en la Entidad a demás de colaborar al Asesor Legal, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL D	ASISTENTE LEGAL	6,827.00	CORRIENTE	42	210	3 meses	1	6,827.0	81,468.64
El objetivo del Encargado de Sistemas es gestionar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas operativos. A demás debe de coordinar el soporte y asistencia cuando existan dudas o problemas con los equipos de cómputo y comunicaciones. por ende, está en la obligación de brindar soporte cuando el funcionario lo requiera. Debe coordinar el soporte en los diversos sistemas y aplicativos cuando estos se detengan por alguna razón o de hardware.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL E	ENCARGADO DE SISTEMAS	6,240.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6,240.0	74,463.79
El objetivo del Asistente de Sistemas es de apoyar el mantenimiento de los sistemas operativos. A demás debe de brindar soporte y asistencia a los usuarios cuando existan dudas o problemas con los equipos de cómputo y comunicaciones. por ende, está en la obligación de brindar soporte cuando el funcionario lo requiera. Debe de ofrecer soporte en los diversos sistemas y aplicativos cuando estos se detengan por alguna razón o de hardware.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE DE SISTEMAS	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,053.16
El objetivo del Auxiliar de Sistemas es de apoyar el mantenimiento de los sistemas operativos. A demás debe de brindar soporte y asistencia a los usuarios cuando existan dudas o problemas con los equipos de cómputo y comunicaciones. por ende, está en la obligación de brindar soporte cuando el funcionario lo requiera. Debe de ofrecer soporte en los diversos sistemas y aplicativos cuando estos se detengan por alguna razón o de hardware.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	LABORAL D	AUXILIAR DE SISTEMAS	3,607.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3,607.0	43,043.41
El objetivo del Auxiliar de Sistemas es de apoyar el mantenimiento de los sistemas operativos. A demás debe de brindar soporte y asistencia a los usuarios cuando existan dudas o problemas con los equipos de cómputo y comunicaciones. por ende, está en la obligación de brindar soporte cuando el funcionario lo requiera. Debe de ofrecer soporte en los diversos sistemas y aplicativos cuando estos se detengan por alguna razón o de hardware.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	LABORAL C	AUXILIAR DE SISTEMAS	4,047.00	CORRIENTE	42	210	3 meses	1	4,047.0	48,294.07
El objetivo del Auxiliar de Almacenes es optimizar la disponibilidad de las herramientas, repuestos y otros, tanto para el área de operaciones, mantenimiento y administración.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	AUXILIAR DE ALMACEN	4,279.00	CORRIENTE	42	210	3 meses	1	4,279.0	51,062.59
El objetivo del Chofer de Direccion es de apoyar en las tareas diarias al Director General Ejecutivo de la EDMME transportàndolo con seguridad y eficiencia a todos los lugares que requiere la máxima Autoridad, además de entrega de documentos e información oficial. Conducir el vehiculo de forma prudente y sin demor, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	LABORAL A	CHOFER DE DIRECCION	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,561.0	54,732.00
El objetivo del ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL es de Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo las politicas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL F	ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSRIAL	5,720.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,720.0	68,258.48
El objetivo del ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES 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.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,053.16

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del apoyo de mantenimiento es de Ejecutar el mantenimiento correctivo en los equipos pesados, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los mismos	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA B	APOYO DE MANTENIMIENTO	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,444.0	64,964.89
El objetivo del Encargado de Tesoreria es de ser responsable del manejo, custodia y utilización de efectivo y valores, interviniendo en las operaciones de cobros y pagos que realice la Entidad. Responsable por la implementación de la política financiera, recaudación, custodia, utilización y manejo de los fondos de la Entidad de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL D	ENCARGADO DE TESORERIA	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6,827.0	81,468.64
El objetivo del Encargado de Contabilidad es de Supervisar y coordinar el registro contable de las operaciones, así como la elaboración y supervisión de los estados contables individuales y consolidados y liquidaciones tributarias, en el marco de la normativa vigente	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6,827.0	81,468.64
El Objetivo del Responsable de Recursos Humanos es de Aportar estratégicamente al logro de los objetivos asistenciales y de gestión del establecimiento a través de una eficiente y efectiva entrega de servicios propios de la administración de recurso humano, potenciando el crecimiento de las personas y el desarrollo de los talentos del Entidad	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL B	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	8,264.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	8,264.0	98,616.79
El objetivo del Encargado de Control de Personal es de Verificar, Controlar y Supervisar a todo el personal de la EDMME, para que no existan ausencias faltas en las Unidades de la Entidad	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,053.16
El objetivo del Encargado de Bienestar Social es de Controlar y administrar todas las actividades relacionadas a brindar protección social a los funcionarios públicos de la Entidad según normativa vigente acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,053.16
El objetivo del jefe de sección Administrativa es el que que debe garantizar los objetivos de la sección asignada. Por lo tanto, es la persona que coordina, supervisa y controla toda la actividad que sucede dentro de su sección.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL A	JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA	9,261.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	9,261.0	111,132.00
El objetivo del Responsable de Contracciones Mayores es de lograr una gestión eficiente del área de Contrataciones controlar los procesos de contratación de bienes y servicios que cumpliendo las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ESTRATEGICO B	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	8,264.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	8,264.0	98,616.79
El objetivo del Encargado de almacenes es de almacenar de manera eficiente todos las herramientas y repuestos que ingresan a la Entidad, así como de los controles de entradas y salidas de bienes y suministros así mismo del abastecimiento de todos los repuestos para cubrir la demanda de las diferentes Unidades de la Entidad	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE ALMACEN	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,444.0	64,964.89
El objetivo del Encargado de Activos Fijos es de administrar los activos fijos de la EDMME, procurando eficiencia la asignación, uso, conservación y control de los bienes de propiedad de la Entidad, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,053.16
El objetivo del Asistente Administrativo de contrataciones es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Consolidación de requerimientos de procesos programados en el Plan Anual de Contrataciones y no programadas	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES	5,038.00	CORRIENTE	42	210	3 meses	1	5,038.0	59,952.20
El objetivo del Asistente Administrativo es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textes; atención telefónica,	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	10,076.0	120,239.93

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del auxiliar mecanico es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL B	AUXILIAR DE MECANICO	4,163.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,163.0	49,678.33
El objetivo del auxiliar de mantenimiento liviano es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO LIVIANO	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,561.0	54,427.78
El objetivo del auxiliar de mantenimiento semipesado es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria semipesada, realizando. tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SEMIPESADO	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	9,122.0	108,855.56
El objetivo del Eléctrico es diagnosticar, reparar y/o mantener los circuitos eléctricos de la maquinaria pesada y liviana en buen estado.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA A	ELECTRICO	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	13,654.0	162,937.28
El objetivo del ayudante de mantenimiento es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	3,607.00	CORRIENTE	42	210	3 meses	1	3,607.0	43,043.41
El objetivo del ayudante de mantenimiento II es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL F	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	2,947.00	CORRIENTE	42	210	3 meses	2	5,894.0	70,334.87
El objetivo del ayudante de mantenimiento pesado es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	3,607.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	7,214.0	86,086.83
El objetivo del auxiliar de mantenimiento electrico es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL C	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	4,047.00	CORRIENTE	42	210	3 meses	1	4,047.0	48,294.07
El objetivo del apoyo de mantenimiento es de Ejecutar el mantenimiento correctivo en los equipos pesados, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los mismos	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA C	APOYO DE MANTENIMIENTO	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,119.97

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del lubrico es de Ejecutar el mantenimiento preventivo en los equipos pesados, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los equipos	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA C	LUBRICO	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,119.97
El objetivo del lubrico es de Ejecutar el mantenimiento preventivo en los equipos pesados, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los equipos	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA C	LUBRICO	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,119.97
El objetivo del lubrico es de Ejecutar el mantenimiento preventivo en los equipos pesados, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los equipos	MANTENIMIENTO	LABORAL A	LUBRICO	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,561.0	54,427.78
El objetivo del Chapista es realizar la reparación, montaje de accesorios y transformaciones de la maquinaria Pesada en el área de carroceria, bastidor, cabina y equipos o aperos, ajustándose a los procedimientos y tiempos establecidos, consiguiendo la calidad requerida y en condiciones de seguridad	MANTENIMIENTO	LABORAL A	CHAPISTA	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,561.0	54,427.78
El objetivo del auxiliar de mantenimiento es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SEMIPESADO	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,561.0	54,427.78
El objetivo del auxiliar de mantenimiento es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3,208.00	CORRIENTE	42	210	3 meses	7	22,456.0	267,974.18
El objetivo del auxiliar de mantenimiento es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PESADO	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,561.0	54,427.78
El objetivo del auxiliar de mantenimiento es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL B	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PESADO	4,163.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,163.0	49,678.33
El objetivo del auxiliar mecanico es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL D	AUXILIAR MECANICO	3,607.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3,607.0	43,043.41
El objetivo del auxiliar mecanico es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL A	AUXILIAR MECANICO	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,561.0	54,427.78

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
EL objetivo del Jefe de Seccion de Mantenimiento Preventivo es de controlar, supervisar y verificar el trabajo a realizar de sus dependientes verificando el trabajo optimo y evitando las consecuencias de las fallas de los equipos, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.	MANTENIMIENTO	PROFESIONAL A	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	9,261.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	9,261.0	110,514.29
El objetivo del Jefe de Taller es realizar el control, seguimiento y disposición de la maquinaria y equipos, así como la planificación y programación de trabajos y tares, teniendo un registro diario de las solicitudes y uso de repuestos, y requerimiento de talleres externos para la reparación o mantenimiento de la maquinaria y equipos, así como el control de auxilios mecánicos en el área urbana y rural del Municipio de La Paz.	MANTENIMIENTO	ASISTENTE ESTRATEGICO E	JEFE DE TALLER	7,266.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	7,266.0	86,707.36
El objetivo del mecánico pesado es de realizar el mantenimiento de máquinas y sistemas mecánicos, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación: Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	6	40,962.0	488,811.83
El objetivo del mecánico semi pesado es de realizan el mantenimiento de máquinaria pesada, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA A	MECANICO SEMIPESADO	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6,827.0	81,468.64
El objetivo del mecánico semi pesado es de realizan el mantenimiento de máquinaria pesada, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA B	MECANICO SEMIPESADO	5,444.00	CORRIENTE	42	210	3 meses	3	16,332.0	194,894.66
El objetivo del Soldador reparar, unir piezas de lámina y fierro. Con el fin de que las unidades se encuentren en óptimas condiciones para que puedan salir a trabajar en las diferentes zonas de la ciudad.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA C	SOLDADOR	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,119.97
El objetivo del Soldador reparar, unir piezas de lámina y fierro. Con el fin de que las unidades se encuentren en óptimas condiciones para que puedan salir a trabajar en las diferentes zonas de la ciudad.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA B	SOLDADOR	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,444.0	64,964.89
El objetivo del Soldador reparar, unir piezas de lámina y fierro. Con el fin de que las unidades se encuentren en óptimas condiciones para que puedan salir a trabajar en las diferentes zonas de la ciudad.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA C	SOLDADOR	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,119.97
El objetivo del LLantero es de registrar avance diario de los movimientos a las unidades. Con el fin de entregar en buen estado las llantas para que los equipos pueden realizar sus actividades cotidianas de manera segura en las diferentes zonas de la ciudad	MANTENIMIENTO	LABORAL A	LLANTERO	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,561.0	54,427.78
El objetivo del "Asistente Administrativo" es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	MANTENIMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,119.97

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
Deberá principalmente Operar "CARGADOR FRONTAL" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	7	31,927.0	380,994.47
Deberá principalmente Operar "RETROEXCAVADORA" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	27	123,147.0	1,469,550.10
Deberá principalmente Operar "TRACTOR TOPADORA" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	10	48,820.0	582,583.71
Deberá principalmente Operar Camión "TRACTO CAMION" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	3	13,683.0	163,283.34
Deberá principalmente Operar Camión "VOLQUETA 12 CUBOS" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	4,279.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	33	141,207.0	1,685,065.49
Deberá principalmente Operar "VEHICULO LIVIANO" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	LABORAL C	CHOFER	4,047.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	8,094.0	96,588.13
Deberá principalmente Operar "VEHICULO LIVIANO" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	LABORAL C	OPERADOR VL	4,047.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,047.0	48,294.07
Deberá principalmente Operar Camión **"VOLQUETA 08 CUBOS"** y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	4,163.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	39	162,357.0	1,937,454.79
Verificar la maquinaria y equipo el "SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL" realizando el control, supervisión y seguimiento, de los equipos en el area rural desde la salida de Postas, y la llegada a las comunidades solicitadas por las Unidades Ejecutoras acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,053.16
Verificar la maquinaria y equipo el **"SUPERVISOR DE OPERACIONES"**, realizando el control, supervisión y seguimiento, desde la salida de Postas, llegada a los frentes, inicio de trabajos, desarrollo de trabajo, conclusión de trabajo, retorno a posta, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	7	36,400.0	434,372.12
Verificar la maquinaria y equipo el **"SUPERVISOR DE OPERACIONES"**, realizando el control, supervisión y seguimiento, desde la salida de Postas, llegada a los frentes, inicio de trabajos, desarrollo de trabajo, conclusión de trabajo, retorno a posta, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	9,764.0	116,516.74

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
Deberá principalmente Operar "MINI CARGADOR FRONTAL" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR MCF	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,561.0	54,427.78
El objetivo del "JEFE DE SECCION DE CONCILIACIONES" es Coordinar y supervisar las actividades relacionadas del área, permitiendo el mejoramiento continuo de la misma, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Unidad y sus dependencias, dará cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	ASISTENTE ESTRATEGICO B	JEFE SECCION DE CONCILIACIONES	8,264.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	8,264.0	98,616.79
Deberá principalmente Operar "MOTONIVELADORA" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	5	27,220.0	324,824.43
El objetivo del "ASISTENTE ADMINISTRATIVO" es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,119.97
Realizar el seguimiento a las actividades de la maquinaria y equipos a través del Sistema de Rastreo Satelital (GPS), debiendo generar los reportes diarios de: Maquinaria y Equipos que reportan por el sistema adecuada, aquellos que se encuentran en Mantenimiento de la EDMME y los equipos con problemas y fallas en el sistema de rastreo satelital. Excesos de velocidad de cada máquina y/o equipo, de acuerdo a las limitantes establecidas en el sistema de rastreo. Historial de recorridos de equipos que le sean requeridos por esta Jefatura de Unidad, las Jefaturas de Sección y/o la Dirección General Ejecutiva (solo a requerimiento). Otros que le sean requeridos por su Jefe de Sección o esta Jefatura.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ANALISTA DE CONTROL Y MONITOREO	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,119.97
Asegurar la existencia y asignación de Partes Diarios (Bitácoras) a los Encargados de Posta. Así como llevar el control de partes asignados y uso adecuado. Revisar la información que se reciba para que realizar la habilitación de los Partes Diarios de Control Maquinaria y Equipo en el Sistema AMAROK. Iniciar la revisión que consiste en la verificación de la transcripción correcta de documentos.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ANALISTA DE REVISIÓN	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,119.97
Realizará la impresión de Programación Diaria Ejecutada de Operación Recibirá los Partes Diarios de Control Maquinaria y Equipo de equipos móviles y estacionarios de ambas Postas Realizará el cruce de información de Programación Diaria Ejecutada de Operación versus Partes Diarios de Control de Maquinaria y Equipo entregados por ambas postas, no debiendo faltar ningún ítem registrado en dicha programación	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ANALISTA DE TRANSCRIPCIÓN	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,119.97
Deberá verificar la Maquinaria y equipo el "ASISTENTE DE POSTA" realizando el control, supervisión y seguimiento, desde la salida de Postas, llegada a los frentes, inicio de trabajos, desarrollo de trabajo, conclusión de trabajo, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE DE POSTA	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	10,888.0	129,929.77

PARTIDA 12100 " PERSONAL EVENTUAL"

GESTION	2022
CODIGO DE ENTIDAD	2334

DESCRIPCION ENTIDAD	ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
Deberá Operar equipos livianos el "AYUDANTE DE OPERACIONES" dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	2,629.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	11	28,919.0	345,099.10
El objetivo del Analista de Programación es la persona capaz de multiplicarse para realizar diversas funciones relacionadas ala coordinación de uso de maquinaria con las distintas Unidades del GAMLP, elabora la programación preeliminar diaria de maquinaria y equipos, es el encargado de realizar la coordinación de solicitudes adicionales, anulaciones y cualquier modificación a la programación diaria, trabajando como nexo operativo entre las unidades ejecutoras del G.A.M.L.P., y la Entidad, además de acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO E	ANALISTA DE PROGRAMACION	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,882.0	58,258.37
Deberá precautelar y dar seguridad el "SERENO" a los bienes y equipos de la Entidad dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	LABORAL E	SERENOS	2,629.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	9	23,661.0	282,353.81
Deberá verificar la Maquinaria y equipo el "ENCARGADO DE POSTA" realizando el control, supervisión y seguimiento, desde la salida de Postas, llegada a los frentes, inicio de trabajos, desarrollo de trabajo, conclusión de trabajo, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE POSTA	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	13,654.0	162,937.28
Deberá principalmente Operar " VIBROCOMPACTADOR DE RODILLO " y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR CR	4,279.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	8,558.0	102,125.18
El objetivo del Operador de Radio es aquel personaje capaz de multiplicarse para realizar diversas funciones es el encargado de realizar la modulación y el nexo entre las unidades ejecutoras del G.A.M.L.P., y la Entidad, es la parte más importante del área de Operaciones ya que todas las modulaciones pasan por el área de radio operaciones, Asimismo dará cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	LABORAL B	OPERADOR DE RADIO	4,163.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	4	16,652.0	198,713.31
Deberá principalmente Operar "CAMION DIESELERO" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	LABORAL C	OPERADOR DIESELERO	4,047.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,047.0	48,294.07
Deberá principalmente Operar "EXCAVADORA" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	8	39,056.0	466,066.96
Deberá principalmente Operar "CAMION GRUA" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR GK	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	9,764.0	116,516.74

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

FORMULARIO 6
PARTIDA 12100

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07	77.593,58
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07	77.593,58
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07	77.593,58
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07	77.593,58
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07	77.593,58
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07	77.593,58
ESPECIALISTA D	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
ESPECIALISTA D	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	ANALISTA DE PROGRAMACIÒN	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44

OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
LABORAL C	OPERADOR VL	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.047		48.294,20	4.024,52	52.318,72	4.829,42	825,84	1.448,83	965,89	60.388,70
LABORAL G	SERENO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	SERENO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	SERENO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	SERENO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	SERENO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	SERENO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	SERENO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	SERENO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	SERENO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07	77.593,58
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07	77.593,58

OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63

OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
LABORAL C	OPERADOR DIESELERO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.047		48.294,20	4.024,52	52.318,72	4.829,42	825,84	1.448,83	965,89	60.388,70
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63

OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57

OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57

OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44

OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52

OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR GK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR GK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR MCF	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.444		64.965,07	5.413,75	70.378,83	6.496,51	1.110,91	1.948,96	1.299,31	81.234,52
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.444		64.965,07	5.413,75	70.378,83	6.496,51	1.110,91	1.948,96	1.299,31	81.234,52
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.444		64.965,07	5.413,75	70.378,83	6.496,51	1.110,91	1.948,96	1.299,31	81.234,52
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.444		64.965,07	5.413,75	70.378,83	6.496,51	1.110,91	1.948,96	1.299,31	81.234,52
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.444		64.965,07	5.413,75	70.378,83	6.496,51	1.110,91	1.948,96	1.299,31	81.234,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561		54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52

LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE POSTA	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	6.827	480.000,00	81.468,87	6.789,07	88.257,94	8.146,89	1.393,12	2.444,07	1.629,38	101.871,40
TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE POSTA	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	6.827		81.468,87	6.789,07	88.257,94	8.146,89	1.393,12	2.444,07	1.629,38	101.871,40
ASISTENTE ESTRATEGICO B	JEFE DE SECCION DE CONCILIACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	8.264		98.617,07	8.218,09	106.835,16	9.861,71	1.686,36	2.958,52	1.972,35	123.314,10
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR CR	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR CR	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26	63.850,57
LABORAL C	CHOFER	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.047		48.294,20	4.024,52	52.318,72	4.829,42	825,84	1.448,83	965,89	60.388,70
LABORAL B	OPERADOR DE RADIO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
LABORAL B	OPERADOR DE RADIO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
LABORAL B	OPERADOR DE RADIO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
LABORAL B	OPERADOR DE RADIO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.882		58.258,53	4.854,88	63.113,41	5.825,86	996,23	1.747,76	1.165,18	72.848,44

TOTAL PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

						TOTAL SUMA		480.000,00	9.605.427,00	800.452,00	10.405.879,00	960.544,00	164.255,00	288.164,00	192.110,00	
		185														
CARGO	**PUESTO**	**CANTIDAD**	**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**TIEMPO MESES**	**HABER BASICO MENSUAL BS.**	**ASIGNACIONES FAMILIARES 11600**	**HABER ANUAL Bs (11700) (A)**	**AGUINALDO (11400) (B)**	**SUB TOTAL A+B**	**13110 CNS 10%**	**13120 AFP 1.71%**	**13131 APORTE SOLIDARIO 3%**	**13200 PROVIVIENDA 2%**	**TOTAL GASTO PERSONAL OPERACIONES**
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.038		60.120,13	5.010,01	65.130,15	6.012,02	1.028,06	1.803,61	1.202,41	75.176,25
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ANALISTA DE CONTROL Y MONITOREO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.038		60.120,13	5.010,01	65.130,15	6.012,02	1.028,06	1.803,61	1.202,41	75.176,25
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ANALISTA DE REVISIÓN	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.038		60.120,13	5.010,01	65.130,15	6.012,02	1.028,06	1.803,61	1.202,41	75.176,25
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ANALISTA DE TRANSCRIPCIÓN	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.038		60.120,13	5.010,01	65.130,15	6.012,02	1.028,06	1.803,61	1.202,41	75.176,25
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE DE POSTA	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.444		64.965,07	5.413,75	70.378,83	6.496,51	1.110,91	1.948,96	1.299,31	81.234,52
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE DE POSTA	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.444		64.965,07	5.413,75	70.378,83	6.496,51	1.110,91	1.948,96	1.299,31	81.234,52
LABORAL C	CHOFER	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.047		48.294,20	4.024,52	52.318,72	4.829,42	825,84	1.448,83	965,89	60.388,70
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163		49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.629		31.372,73	2.614,39	33.987,13	3.137,28	536,48	941,19	627,46	39.229,54

12

LABORAL B	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PESADO	1	1/1/2022	31/12/2022	12,0000	4.163	49.956,00	4.163,00	54.119,00	4.995,60	854,25	1.498,68	999,12	62.466,65
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	3.208	38.282,13	3.190,18	41.472,31	3.828,22	654,63	1.148,47	765,65	47.869,28
LABORAL D	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	3.607	43.043,53	3.586,96	46.630,50	4.304,36	736,05	1.291,31	860,88	53.823,10
LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SEMIPESADO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561	54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	3.607	43.043,53	3.586,96	46.630,50	4.304,36	736,05	1.291,31	860,88	53.823,10
LABORAL F	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.947	35.167,53	2.930,63	38.098,16	3.516,76	601,37	1.055,03	703,36	43.974,68
LABORAL B	AUXILIAR MECANICO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.163	49.678,47	4.139,87	53.818,34	4.967,85	849,51	1.490,36	993,57	62.119,63
LABORAL F	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	2.947	35.167,53	2.930,63	38.098,16	3.516,76	601,37	1.055,03	703,36	43.974,68

8

ESPECIALISTA B	APOYO DE MANTENIMIENTO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.444	64.965,07	5.413,75	70.378,83	6.496,51	1.110,91	1.948,96	1.299,31	81.234,52
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	3.208	38.282,13	3.190,18	41.472,31	3.828,22	654,63	1.148,47	765,65	47.869,28
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	3.208	38.282,13	3.190,18	41.472,31	3.828,22	654,63	1.148,47	765,65	47.869,28
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	3.208	38.282,13	3.190,18	41.472,31	3.828,22	654,63	1.148,47	765,65	47.869,28
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	3.208	38.282,13	3.190,18	41.472,31	3.828,22	654,63	1.148,47	765,65	47.869,28
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	3.208	38.282,13	3.190,18	41.472,31	3.828,22	654,63	1.148,47	765,65	47.869,28
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2022	31/12/2022	12,0000	3.208	38.496,00	3.208,00	41.704,00	3.849,60	658,29	1.154,88	769,92	48.136,69
LABORAL C	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.047	48.294,20	4.024,52	52.318,72	4.829,42	825,84	1.448,83	965,89	60.388,70
LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	3.607	43.043,53	3.586,96	46.630,50	4.304,36	736,05	1.291,31	860,88	53.823,10
LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	3.607	43.043,53	3.586,96	46.630,50	4.304,36	736,05	1.291,31	860,88	53.823,10
LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO LIVIANO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561	54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
LABORAL D	AUXILIAR MECANICO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	3.607	43.043,53	3.586,96	46.630,50	4.304,36	736,05	1.291,31	860,88	53.823,10
LABORAL A	AUXILIAR MECANICO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561	54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PESADO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561	54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52

ESPECIALISTA B	MECANICO SEMIPESADO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.444	64.965,07	5.413,75	70.378,83	6.496,51	1.110,91	1.948,96	1.299,31	81.234,52
ESPECIALISTA C	SOLDADOR	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.038	60.120,13	5.010,01	65.130,15	6.012,02	1.028,06	1.803,61	1.202,41	75.176,25
ESPECIALISTA B	SOLDADOR	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.444	64.965,07	5.413,75	70.378,83	6.496,51	1.110,91	1.948,96	1.299,31	81.234,52
ESPECIALISTA C	SOLDADOR	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.038	60.120,13	5.010,01	65.130,15	6.012,02	1.028,06	1.803,61	1.202,41	75.176,25
LABORAL A	LLANTERO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561	54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.038	60.120,13	5.010,01	65.130,15	6.012,02	1.028,06	1.803,61	1.202,41	75.176,25
ESPECIALISTA C	LUBRICO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.038	60.120,13	5.010,01	65.130,15	6.012,02	1.028,06	1.803,61	1.202,41	75.176,25
ESPECIALISTA C	LUBRICO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.038	60.120,13	5.010,01	65.130,15	6.012,02	1.028,06	1.803,61	1.202,41	75.176,25
LABORAL A	LUBRICO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561	54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
LABORAL A	CHAPISTA	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561	54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SEMIPESADO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.561	54.427,93	4.535,66	58.963,60	5.442,80	930,72	1.632,84	1.088,56	68.058,52
ESPECIALISTA A	ELECTRICO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	6.827	81.468,87	6.789,07	88.257,94	8.146,89	1.393,12	2.444,07	1.629,38	101.871,40
ESPECIALISTA A	ELECTRICO	1	1/1/2022	31/12/2022	12,0000	6.827	81.924,00	6.827,00	88.751,00	8.192,40	1.400,91	2.457,72	1.638,48	102.440,51
ESPECIALISTA C	APOYO DE MANTENIMIENTO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.038	60.120,13	5.010,01	65.130,15	6.012,02	1.028,06	1.803,61	1.202,41	75.176,25

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE MANTENIMIENTO

		47				TOTAL SUMA	2.754.448,00	229.538,00	2.983.985,00	275.445,00	47.102,00	82.634,00	55.090,00	
CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	TOTAL GASTO PERSONAL MANTENIMIENTO
PROFESIONAL A	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	9.261	110.514,60	9.209,55	119.724,15	11.051,46	1.889,80	3.315,44	2.210,30	138.191,15
ASISTENTE ESTRATEGICO C	JEFE DE TALLER	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	7.266	86.707,60	7.225,63	93.933,24	8.670,76	1.482,70	2.601,23	1.734,16	108.422,09
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	1/1/2022	31/12/2022	12,0000	6.827	81.924,00	6.827,00	88.751,00	8.192,40	1.400,91	2.457,72	1.638,48	102.440,51
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	1/1/2022	31/12/2022	12,0000	6.827	81.924,00	6.827,00	88.751,00	8.192,40	1.400,91	2.457,72	1.638,48	102.440,51
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	6.827	81.468,87	6.789,07	88.257,94	8.146,89	1.393,12	2.444,07	1.629,38	101.871,40
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	6.827	81.468,87	6.789,07	88.257,94	8.146,89	1.393,12	2.444,07	1.629,38	101.871,40
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	6.827	81.468,87	6.789,07	88.257,94	8.146,89	1.393,12	2.444,07	1.629,38	101.871,40
ESPECIALISTA A	MECANICO SEMIPESADO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	6.827	81.468,87	6.789,07	88.257,94	8.146,89	1.393,12	2.444,07	1.629,38	101.871,40
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	6.827	81.468,87	6.789,07	88.257,94	8.146,89	1.393,12	2.444,07	1.629,38	101.871,40
ESPECIALISTA B	MECANICO SEMIPESADO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.444	64.965,07	5.413,75	70.378,83	6.496,51	1.110,91	1.948,96	1.299,31	81.234,52
ESPECIALISTA B	MECANICO SEMIPESADO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.444	64.965,07	5.413,75	70.378,83	6.496,51	1.110,91	1.948,96	1.299,31	81.234,52

TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE ALMACEN	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.444		64.965,07	5.413,75	70.378,83	6.496,51	1.110,91	1.948,96	1.299,31		81.234,52
PROFESIONAL F	ENCARGADO DE ARCHIVO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.720		68.258,67	5.688,22	73.946,89	6.825,87	1.167,23	2.047,76	1.365,18		85.352,93
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	1	3/1/2022	31/12/2022	12,0000	5.200		124.453,33	10.371,11	134.824,45	12.445,34	2.128,16	3.733,60	2.489,07		155.620,62
TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	6.827	3.709	81.468,87	6.789,07	88.257,94	8.146,89	1.393,12	2.444,07	1.629,38		101.871,40
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07		77.593,58
PROFESIONAL C	ENCARGADO DE PLANIFICACION	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	7.266		86.707,60	7.225,63	93.933,24	8.670,76	1.482,70	2.601,23	1.734,16		108.422,09
PROFESIONAL D	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	6.827		81.468,87	6.789,07	88.257,94	8.146,89	1.393,12	2.444,07	1.629,38		101.871,40
PROFESIONAL F	ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSRIAL	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.720		68.258,67	5.688,22	73.946,89	6.825,87	1.167,23	2.047,76	1.365,18		85.352,93
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07		77.593,58
PROFESIONAL E	ENCARGADO DE SISTEMAS	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	6.240		74.464,00	6.205,33	80.669,34	7.446,40	1.273,34	2.233,92	1.489,28		93.112,28
PROFESIONAL D	ENCARGADO DE TESORERIA	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	6.827		81.468,87	6.789,07	88.257,94	8.146,89	1.393,12	2.444,07	1.629,38	119.229,00	221.100,40
PROFESIONAL A	JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA	1	1/1/2022	31/12/2022	12,0000	9.261		222.264,00	18.521,99	240.786,00	22.226,40	3.800,72	6.667,92	4.445,28		277.926,32
ASISTENTE ESTRATEGICO B	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	8.764		98.617,07	8.218,09	106 835,16	9.861,71	1.686,36	2.958,52	1 972,35		123.314,10
PROFESIONAL B	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	8.264		98.617,07	8.218,09	106.835,16	9.861,71	1.686,36	2.958,52	1.972,35		123.314,10

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

25						TOTAL SUMA	3.709,00	1.901.063,00	158.422,00	2.059.485,00	190.107,00	32.509,00	57.032,00	38.022,00	119.229,00	
CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES 154	TOTAL GASTO PERSONAL ADMINISTRACION
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.038		60.120,13	5.010,01	65.130,15	6.012,02	1.028,06	1.803,61	1.202,41		75.176,25
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.038		60.120,13	5.010,01	65.130,15	6.012,02	1.028,06	1.803,61	1.202,41		75.176,25
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES	1	4/1/2022	31/12/2022	11,9000	5.038		59.952,20	4.996,01	64.948,22	5.995,22	1.025,19	1.798,57	1.199,05		74.966,25
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE DE SISTEMAS	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07		77.593,58
PROFESIONAL D	ASISTENTE LEGAL	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	6.827		81.468,87	6.789,07	88.257,94	8.146,89	1.393,12	2.444,07	1.629,38		101.871,40
TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	AUXILIAR DE ALMACEN	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.279		51.062,73	4.255,23	55.317,96	5.106,28	873,18	1.531,89	1.021,26		63.850,57
LABORAL D	AUXILIAR DE SISTEMAS	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	3.607		43.043,53	3.586,96	46.630,50	4.304,36	736,05	1.291,31	860,88		53.823,10
LABORAL C	AUXILIAR DE SISTEMAS	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	4.047		48.294,20	4.024,52	52.318,72	4.829,42	825,84	1.448,83	965,89		60.388,70
LABORAL A	CHOFER DE DIRECCION	1	1/1/2022	31/12/2022	12,0000	4.561		54.732,00	4.561,00	59.293,00	5.473,20	935,92	1.641,96	1.094,64		68.438,72
LABORAL D	COTIZADOR	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	3.607		43.043,53	3.586,96	46.630,50	4.304,36	736,05	1.291,31	860,88		53.823,10
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1	3/1/2022	31/12/2022	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07		77.593,58

PERSONAL DE PLANTA

	9				TOTAL SUMA	26.163	36.000,00	1.157.856,00	96.488,00	1.254.344,0	118.402,00	20.247,00	35.521,00	23.681,00	50.000,00	1.564.358,00
CARGO	PUESTO	CANT	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	BONO DE ANTIGÜEDAD 11220	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	SUB TOTAL A+B	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	VAC. NO UTILIZADAS 11920	TOTAL GASTO PERSONAL PLANTA
DIRECTOR A	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	1	1/1/2022	31/12/2022	12	16.053	26.162	36.000	192.636,00	16.052,99	208.689,00	19.263,60	3.294,08	5.779,08	3.852,72	50.000,00	353.040,72
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	1/1/2022	31/12/2022	12	11.234			134.808,00	11.234,00	146.042,00	13.621,46	2.329,27	4.086,44	2.724,30		168.803,47
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2022	31/12/2022	12	11.234			134.808,00	11.234,00	146.042,00	13.790,26	2.358,14	4.137,08	2.758,06		169.085,54
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES	1	1/1/2022	31/12/2022	12	11.234			134.808,00	11.234,00	146.042,00	13.790,26	2.358,14	4.137,08	2.758,06		169.085,54
ASESOR LEGAL	ASESOR LEGAL	1	1/1/2022	31/12/2022	12	9.689			116.268,00	9.689,00	125.957,00	11.936,26	2.041,10	3.580,88	2.387,26		145.902,50
PROFESIONAL A	AUDITOR INTERNO	1	1/1/2022	31/12/2022	12	9.261			111.132,00	9.261,00	120.393,00	11.844,64	2.025,44	3.553,39	2.368,93		140.185,40
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1	1/1/2022	31/12/2022	12	9.261			111.132,00	9.261,00	120.393,00	11.113,20	1.900,36	3.333,96	2.222,64		138.963,16
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION DE PLANIFICACION DE OPERACIONES	1	1/1/2022	31/12/2022	12	9.261			111.132,00	9.261,00	120.393,00	11.619,58	1.986,95	3.485,88	2.323,92		139.809,33
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION FINANCIERA	1	1/1/2022	31/12/2022	12	9.261			111.132,00	9.261,00	120.393,00	11.422,60	1.953,27	3.426,78	2.284,52		139.480,17

Por el Bien Común

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO V

MEMORIA DE CÁLCULO PERSONAL
PLANTA Y PERSONAL EVENTUAL

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

ESCALA SALARIAL ÚNICA Y FRECUENCIAS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO GESTION 2022					
101	DIRECTOR A	**A01**	**A**	**1**	**16.053**
201	JEFE DE UNIDAD A	**B01**	**B**	**3**	**11.234**
202	ASESOR LEGAL	**B02**	**B**	**1**	**9.689**
203	ASESOR A	**B03**	**B**	**0**	**8.746**
301	JEFE DE SECCION A	**C01**	**C**	**3**	**9.261**
302	JEFE DE SECCION B	**C02**	**C**	**0**	**6.827**
401	PROFESIONAL A	**C01**	**C**	**3**	**9.261**
402	PROFESIONAL B	**D01**	**D**	**1**	**8.264**
403	PROFESIONAL C	**D02**	**D**	**1**	**7.266**
404	PROFESIONAL D	**D03**	**D**	**3**	**6.827**
405	PROFESIONAL E	**D04**	**D**	**1**	**6.240**
406	PROFESIONAL F	**D05**	**D**	**2**	**5.720**
407	ASISTENTE ESTRATEGICO A	**C01**	**C**	**0**	**9.261**
408	ASISTENTE ESTRATEGICO B	**D01**	**D**	**2**	**8.264**
409	ASISTENTE ESTRATEGICO C	**D02**	**D**	**1**	**7.266**
410	ASISTENTE ESTRATEGICO D	**D03**	**D**	**0**	**6.827**
411	ASISTENTE ESTRATEGICO E	**D04**	**D**	**0**	**6.240**
412	ASISTENTE ESTRATEGICO F	**D05**	**D**	**0**	**5.720**
501	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	**E01**	**E**	**3**	**6.827**
502	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	**E02**	**E**	**3**	**5.444**
503	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	**E03**	**E**	**13**	**5.200**
504	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	**E04**	**E**	**8**	**5.038**
505	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	**E05**	**E**	**1**	**4.882**
506	TÉCNICO ADMINISTRATIVO F	**E06**	**E**	**0**	**4.561**
507	TECNICO ADMINISTRATIVO G	**E07**	**E**	**1**	**4.279**
508	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	**E08**	**E**	**0**	**4.163**
509	OPERADOR DE MAQUINARIA A	**E02**	**E**	**5**	**5.444**
510	OPERADOR DE MAQUINARIA B	**E03**	**E**	**0**	**5.200**
511	OPERADOR DE MAQUINARIA C	**E04**	**E**	**0**	**5.038**
512	OPERADOR DE MAQUINARIA D	**E05**	**E**	**20**	**4.882**
513	OPERADOR DE MAQUINARIA E	**E06**	**E**	**38**	**4.561**
514	OPERADOR DE MAQUINARIA F	**E07**	**E**	**35**	**4.279**
515	OPERADOR DE MAQUINARIA G	**E08**	**E**	**39**	**4.163**
516	ESPECIALISTA A	**E01**	**E**	**9**	**6.827**
517	ESPECIALISTA B	**E02**	**E**	**5**	**5.444**
518	ESPECIALISTA C	**E04**	**E**	**5**	**5.038**
519	ESPECIALISTA D	**E05**	**E**	**2**	**4.882**
601	LABORAL A	**E06**	**E**	**9**	**4.561**
602	LABORAL B	**E08**	**E**	**6**	**4.163**
603	LABORAL C	**F03**	**F**	**6**	**4.047**
604	LABORAL D	**F04**	**F**	**7**	**3.607**
605	LABORAL E	**F05**	**F**	**7**	**3.208**
606	LABORAL F	**F06**	**F**	**2**	**2.947**
607	LABORAL G	**F07**	**F**	**20**	**2.629**

ESCALA SALARIAL ÚNICA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO
GESTIÓN 2022

FUNCIONARIOS DESIGNADOS					
NIVEL EJECUTIVO JERARQUICO SUPERIOR					
COD	CARGO		COD	CARGO	
101	DIRECTOR A				
NIVEL ADMINISTRATIVO (LIBRE NOMBRAMIENTO)					
201	JEFE DE UNIDAD A				

COD	CARGO	COD NIVEL	HABER BÁSICO
		A01	16.053
NIVEL DE ASESORAMIENTO (LIBRE NOMBRAMIENTO)			
		B01	11.234
202	ASESOR LEGAL	B02	9.689
203	ASESOR A	B03	8.746

NIVEL MANDO MEDIO									
301	JEFE DE SECCION A							C01	9.261
302	JEFE DE SECCION B							C02	6.827

NIVEL APOYO ADMINISTRATIVO			
PROFESIONAL			
401	PROFESIONAL A		
402	PROFESIONAL B		
403	PROFESIONAL C		
404	PROFESIONAL D		
405	PROFESIONAL E		
406	PROFESIONAL F		
TECNICO ADMINISTRATIVO			
501	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A		
502	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B		
503	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C		
504	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D		
505	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E		
506	TÉCNICO ADMINISTRATIVO F		
507	TÉCNICO ADMINISTRATIVO G		
508	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H		
LABORAL			
601	LABORAL A		
602	LABORAL B		
603	LABORAL C		
604	LABORAL D		
605	LABORAL E		
606	LABORAL F		
607	LABORAL G		

NIVEL OPERATIVO			
OPERADOR DE MAQUINARIA			
509	OPERADOR DE MAQUINARIA A		
510	OPERADOR DE MAQUINARIA B		
511	OPERADOR DE MAQUINARIA C		
512	OPERADOR DE MAQUINARIA D		
513	OPERADOR DE MAQUINARIA E		
514	OPERADOR DE MAQUINARIA F		
515	OPERADOR DE MAQUINARIA G		

NIVEL APOYO ESTRATEGICO			
APOYO			
407	ASISTENTE ESTRATEGICO A	C01	9.261
408	ASISTENTE ESTRATEGICO B	D01	8.264
409	ASISTENTE ESTRATEGICO C	D02	7.266
410	ASISTENTE ESTRATEGICO D	D03	6.827
411	ASISTENTE ESTRATEGICO E	D04	6.240
412	ASISTENTE ESTRATEGICO F	D04	5.720
ESPECIALISTA			
516	ESPECIALISTA A	E01	6.827
517	ESPECIALISTA B	E02	5.444
		E03	5.200
518	ESPECIALISTA C	E04	5.038
519	ESPECIALISTA D	E05	4.882
		E06	4.561
		E07	4.279
		E08	4.163
		E06	4.561
		E08	4.163
		F03	4.047
		F04	3.607
		F05	3.208
		F06	2.947
		F07	2.629

Por el Bien Común

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO IV

ESCALA SALARIAL ÚNICA

Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

CUADRO PRESUPUESTO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARTIDA DESCRIPCION	MENSUAL	ANUAL
11220 BONO DE ANTIGÜEDAD	2.180	26.163
11400 AGUINALDOS	-	96.488
11600 ASIGNACIONES FAMILIARES	-	36.000
11700 SUELDOS	96.488	1.157.856
11920 VACACIONES NO UTILIZADAS	-	50.000
13110 REGIMEN DE CORTO PLAZO	9.867	118.402
13120 PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL REGIMEN DE LARGO PLAZO	1.687	20.247
13131 APORTE PATRONAL SOLIDARIO 3%	2.960	35.521
13200 APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	1.973	23.681
SUB TOTAL	115.156	1.564.358
15100 INCREMENTO SALARIAL	-	-
SUB TOTAL	-	00.00
TOTAL	**115.155,70**	**1.564.358,00**

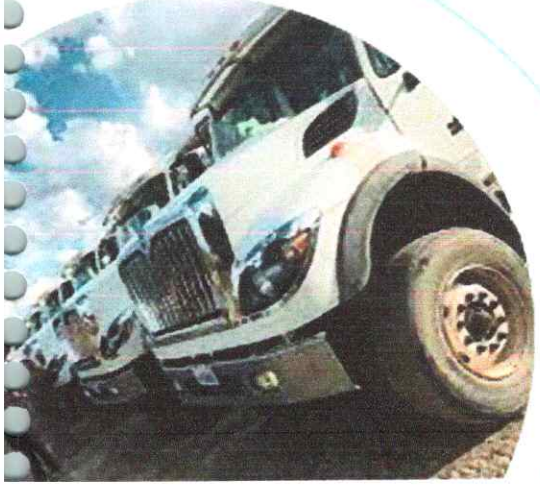
Por el
Bien
Común

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO III

CUADRO PRESUPUESTARIO GRUPO 10000
SERVICIOS PERSONALES



Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

FRECUENCIAS POR CARGO					
Unidad Organizacional	Código	Cód. Nivel	Cargo	Cuenta Ítem	Haber Básico
Despacho Dirección General Ejecutiva	101	A01	Director A	1	16.053
	201	B01	Jefe de Unidad A	3	33.702
	202	B02	Asesor Legal	1	9.689
	301	C01	Jefe de Sección A	3	27.783
	401	C01	Profesional A	1	9.261
Total Despacho Dirección General Ejecutiva				**9**	**96.488**

Por el Bien Común

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO II

FRECUENCIA POR CARGO

Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

PLANILLA SALARIAL EDMME

Unidad Organizacional	Ítem	Código	Cód. Nivel	Cargo	Puesto	Haber Básico	Cuenta Ítem
Despacho Dirección General Ejecutiva	1	101	A01	Director A	Director General Ejecutivo	16.053	1
	2	201	B01	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Administración y Finanzas	11.234	1
	3	201	B01	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Operaciones	11.234	1
	4	201	B01	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Mantenimiento	11.234	1
	5	202	B02	Asesor Legal	Asesor Legal - EDMME	9.689	1
	6	301	C01	Jefe de Sección A	Jefe de Sección Financiera	9.261	1
	7	301	C01	Jefe de Sección A	Jefe de Sección de Mantenimiento Correctivo	9.261	1
	8	301	C01	Jefe de Sección A	Jefe de Sección de Planificación de Operaciones	9.261	1
	9	401	C01	Profesional A	Auditor Interno	9.261	1
Total Despacho Dirección General Ejecutiva						**96.488**	**9**

Por el Bien Común

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO I

PLANILLA SALARIAL

Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

LA PAZ
CIUDAD EN MOVIMIENTO

adecuan en función a las características del puesto de trabajo, necesidades organizacionales y del contexto territorial.

7. CONCLUSIONES

- El Plan de Personal responde a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la gestión 2022.
- La Escala Salarial Única en la EDMME está en función a las nuevas políticas de protección del capital humano establecidas para mejorar la capacidad de los profesionales y aumentar el capital social de la EDMME, en cumplimiento la norma vigente.
- La Planilla Salarial se ajusta a lo establecido en el POA y Estructura Organizacional de la EDMME para la gestión 2022, en concordancia con el Manual de Puestos, instrumentos que se enmarcan en la normativa vigente.
- La Planilla Salarial establece los puestos de trabajo de todas las posiciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, asimismo prevé el ajuste al Manual de Puestos gestión 2022.
- La escala salarial única y sus niveles se encuentran en el marco de la normativa vigente.
- El Manual de Puestos es considerado un instrumento dinámico y flexible que requiere de una actualización constante que responda a los cambios continuos de fondo y de forma, resultado de la posible movilidad de personal, que será aprobado por el Director General Ejecutivo mediante Resolución Administrativa.

8. RECOMENDACIONES

- Se recomienda la remisión del Plan de Personal a la Dirección General Ejecutiva para que sea considerado en el Presupuesto Institucional 2022.
- Asimismo, se recomienda que la Estructura Organizacional, Plan de Personal, Manual de Organización y Funciones y Escala Salarial de la EDMME.

Por tanto, no existe diferencia en la planilla salarial de la Gestión 2021 y 2022.

5.3 ANÁLISIS PRESUPUESTARIO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES (ANEXO. 3)

El presupuesto para la planilla gestión 2022 propuesto para el grupo 10000 de Servicios Personales en sus distintas partidas presupuestarias (bono de antigüedad, aguinaldo, asignaciones familiares, sueldos, régimen a corto plazo, régimen a largo plazo, aporte patronal y aporte solidario) asciende a Bs. 1.564.358,00 (Un Millón Quinientos Sesenta y Cuatro Mil Trescientos Cincuenta y Ocho 00/100 Bolivianos).

La planilla presupuestaria propuesta para la gestión 2022, se encuentra dentro los techos de gasto de funcionamiento óptimos para la operativa propia de la Entidad.

6. APLICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS 2022

El Manual del Puestos es un instrumento dinámico y flexible que requiere de permanentes ajustes y actualizaciones en función a los cambios que se generan por las modificaciones a la estructura organizacional de acuerdo al Plan Operativo Anual que permita el logro de las acciones de corto plazo planteados en la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

Asimismo, el Manual de Puestos debe responder a los continuos cambios durante la gestión como consecuencia de la aplicación de la movilidad de personal, dado que la pérdida de vigencia de su contenido podría ocasionar problemas en la fijación de objetivos, la operativización y la gestión de los recursos humanos en la Entidad.

El Manual de Puestos, se aplica a todos los puestos de trabajo de la Entidad con ítems de planta; determina la estructura funcional por puestos, posibilita la delimitación del ámbito de acción, la naturaleza y funciones de cada puesto de trabajo. Señala la ubicación orgánica de cada puesto en cada unidad organizacional dentro la estructura general de la Institución y sus propósitos fundamentales; establece los canales de línea, autoridad, responsabilidad, coordinación, comunicación y asesoramiento de la estructura formal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, así como las disposiciones jurídicas relacionadas al puesto de trabajo.

Considerando las leyes del Estado Plurinacional y dada la natural y constante dinámica de la estructura organizacional y la posible movilidad de personal en la Entidad, se presentan problemas prácticos de inmediata resolución qué, por sus características, la Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas deberá modificar, ajustar y readecuar de manera oportuna (en sus aspectos técnicos) los puestos de trabajo, tanto de forma como de fondo al contenido de los Programas Operativos Anuales Individuales. Los niveles de formación y experiencia obligatoria son de cumplimiento estricto, la formación y experiencia complementaria solo es referencial. Respecto a los requisitos de formación y experiencia se

3.7 CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS

De acuerdo al análisis organizacional, en la Unidad de Mantenimiento se modificó la Jefatura de Sección de Mantenimiento Preventivo a "Jefatura de Sección de Mantenimiento Preventivo y Predictivo".

4. ESCALA SALARIAL ÚNICA GESTIÓN 2022

No se realizan modificaciones a la Escala Única Salarial correspondiente a la gestión 2022.

5. PLANILLA SALARIAL GESTIÓN 2022

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, en estricta relación con el desarrollo y transformación de la comunidad, exigen la elaboración de la Planilla Salarial para la gestión 2022 vinculada con la protección del capital humano de la Institución garantizando un adecuado equilibrio entre derechos y obligaciones de los funcionarios de la EDMME; para tal efecto se ha realizado el siguiente análisis técnico:

5.1 COMPOSICIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL GESTIÓN 2022

La Planilla Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la gestión 2022 está compuesta por 9 ítems, con un presupuesto asignado mensual en la partida 11700 de Bs. 96.488,00 (Noventa y Seis Mil Cuatrocientos Ochenta y Ocho 00/100 bolivianos). (Anexo 2).

La Planilla de la Administración de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, está conformada por un Director General Ejecutivo, 3 Jefes de Unidad, 3 Jefes de Sección, 1 Asesor Legal y 1 Auditor Interno.

5.2 ANÁLISIS COMPARATIVO PRESUPUESTARIO DE LA PARTIDA 11700 Y DEL NÚMERO DE FUNCIONARIOS ENTRE LA PLANILLA DE LA GESTIÓN 2021 Y GESTIÓN 2022

La Planilla Salarial anual aprobada en la gestión 2021 en la partida 11700 (sueldos y salarios) asciende a Bs. 1.157.856,00 (Un Millón Ciento Cincuenta y Siete Mil ochocientos Cincuenta y Seis 00/100 bolivianos), con una cantidad de 9 ítems.

La Planilla Salarial Anual propuesta para la gestión 2022 en la partida 11700 asciende a Bs. 1.157.856,00 (Un Millón Ciento Cincuenta y Siete Mil Ochocientos Cincuenta y Seis 00/100 bolivianos, con una cantidad de 9 ítems, de acuerdo al siguiente cuadro:

PLANILLA 2020 - PLANILLA 2021		
CONCEPTO	**COSTO AÑO**	**CASOS**
PLANILLA APROBADA GESTIÓN 2021	1.157.856,00	9
PLANILLA PROPUESTA GESTIÓN 2022	1.157.856,00	9
DIFERENCIA PLANILLA 2021 – PLANILLA 2022	0	0

de trabajo y de los requisitos formales, por ende, la actualización posterior del Manual de Puestos de la gestión 2022, una vez entre en vigencia el Plan Operativo Anual 2022.
Resultado de los objetivos de la nueva gestión municipal planteados para el quinquenio 2022 - 2026, los requerimientos aprobados de las unidades organizacionales y de los cambios en la planilla y escala salarial, se han introducido las siguientes modificaciones en la Entidad.

3.1 CAMBIO DE DENOMINACIÓN EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

No se plantea modificaciones de las unidades, que implican un ajuste a los puestos de trabajo en el Manual de Puestos, por tanto, se mantiene de acuerdo al siguiente detalle:

- Unidad de Administración y Finanzas
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Operaciones

3.2 ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN

Como resultado de la identificación de necesidades institucionales que permitan lograr las acciones de corto plazo planteados en el Plan Operativo Anual de la gestión 2022 y los ajustes establecidos en la estructura organizacional no se crean ítems.

3.3 ELIMINACIÓN DE PUESTOS

En el marco de los ajustes y nuevos desafíos planteados para la nueva gestión 2022 no se requiere eliminar puestos de trabajo.

3.4 JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS

La planificación para la consecución de metas y objetivos en la gestión 2022, No considera la jerarquización de ningún Ítem.

3.5 REMOCIÓN DE CARGO

El análisis organizacional en sus diferentes etapas no considera la remoción de ningún cargo.

3.6 TRANSFERENCIAS DE PUESTOS DE UNA UNIDAD ORGANIZACIONAL A OTRA O DENTRO DE LA MISMA UNIDAD ORGANIZACIONAL

La planificación de las diferentes unidades de la Entidad requirió la transferencia del Área de Seguridad Industrial que tenía dependencia de Dirección General Ejecutiva a la Unidad de Administración y Finanzas.

1. ANTECEDENTES

El Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, prevé en el subsistema de Dotación de Personal los procesos correspondientes a la Programación Operativa Anual Individual y el Plan de Personal.

El Área de Recursos Humanos, dependiente de la Jefatura de Administración y Finanzas en cumplimiento a la normativa vigente, ha diseñado y desarrollado el Manual de Puestos que incorpora todos los Programas Operativos Anuales Individuales de todas las posiciones de planta del de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME) para la gestión 2021, basado en la estructura organizacional y en la planilla salarial, tomando en cuenta los ajustes y modificaciones aprobados para cada gestión, durante la misma o por cambio de gestión.

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, ante cursos de acción estatal y lógicas de acción dinámicas que generan cambios en las políticas públicas, en la normativa y las directrices planteadas por el Gobierno Central, cuyos efectos inmediatos son también transformaciones en la gestión pública local, cambios en la estructura organizacional en función al Programa de Gobierno Municipal, la implementación, planificación y reconducción de la gestión pública municipal, obligan al desarrollo institucional continuo mediante ajustes a la Planilla Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo y al Manual de Puestos para la gestión 2022 que será aprobada con Resolución Administrativa por el Director General Ejecutivo, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas trazadas a favor de la comunidad.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 26115 Normas Básicas de Administración de Personal.
- Resolución Ministerial N° 726 de 05 de agosto de 2014, Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales
- Directrices Presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3. AJUSTES AL MANUAL DE PUESTOS POR EFECTOS DE LA NUEVA ESTRUCTURA

Mediante el Responsable de Recursos Humanos, y de acuerdo a los nuevos objetivos de gestión en el marco del análisis realizado por las Unidades Organizacionales de la EDMME, procede a la aplicación de la nueva estructura organizacional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, mediante la modificación y actualización de los puestos

INDICE

1. ANTECEDENTES.....
2. BASE LEGAL.....
3. AJUSTES AL MANUAL DE PUESTOS POR EFECTOS DE LA NUEVA ESTRUCTURA.....
3.1 CAMBIO DE DENOMINACIÓN EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.....
3.2 ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN.....
3.3 ELIMINACIÓN DE PUESTOS.....
3.4 JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS.....
3.5 REMOCIÓN DE CARGO.....
3.6 TRANSFERENCIAS DE PUESTOS DE UNA UNIDAD ORGANIZACIONAL A OTRA O DENTRO DE LA MISMA UNIDAD ORGANIZACIONAL.....
3.7 CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS.....
4. ESCALA SALARIAL ÚNICA GESTIÓN 2021.....
5. PLANILLA DE SALARIOS GESTIÓN 2021.....
5.1 COMPOSICIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL.....
5.2 ANÁLISIS COMPARATIVO PRESUPUESTARIO DE LA 11700 Y DEL NÚMERO DE FUNCIONARIOS ENTRE LA PLANILLA DE LA GESTIÓN 2020 Y 2021 (ANEXO 1 Y 2).....
5.3 ANÁLISIS PRESUPUESTARIO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES (ANEXO 3).....
6. APLICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS 2020.....
7. CONCLUSIONES.....
8. RECOMENDACIONES.....

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

PLAN DE PERSONAL 2022

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

27. AREA DE REVISIÓN Y TRANSCRIPCIÓN

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	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.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar la programación ejecutada diaria para el control de los ítems de maquinaria y equipos que han trabajo diariamente.
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.
c) Realizar la habilitación de partes diarios de la cada jornada en coordinación con la Sección de Planificación de Operaciones y sus dependencias.
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.
e) Transcribir los partes diarios de la jornada en el sistema de información de la EDMME.
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.
g) Revisar y cerrar de manera mensual la información transcrita en el sistema para su consolidación.
h) Emitir los informes, reportes e estadísticas necesarias y/o requeridas por las instancias jerárquicas pertinentes que lo necesiten para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
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.
j) Emitir los reportes periódicos de uso de maquinaria que requieren las Unidades Ejecutoras del GAMLP.
k) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME.
l) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.

28. AREA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área De Seguimiento Y Monitoreo
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	Con proveedores de servicios asociados al monitoreo de actividades.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de la maquinaria y equipos de la EDMME, a traves de los distintos sistemas, procedimientos y medios con los que cuente 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 con los que cuenta la EDMME para el cumplimiento de sus objetivos.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar el seguimiento diario y control del consumo de Diésel Oíl y Gasolina de toda la EDMME.
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.
c) Realizar el seguimiento al trabajo de desarrollo y uso de métodos, procedimientos, sistemas necesarios para el control de las operaciones.
d) Emitir reportes, informes y estadísticas sobre los seguimientos y monitoreo realizados, de manera periódica y/o a solitud de los superiores jerárquicos.
e) 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.
f) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME
g) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
h) 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.

25. AREA DE OPERACIONES POSTA LLOJETA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área De Operaciones Posta Llojeta
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección De Planificación De Operaciones
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Supervisores y Operadores de Posta Llojeta.
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con los Supervisores y Operadores de operaciones de Llojeta.
	Área de Operaciones Posta Llojeta
	Todas las Áreas Organizacionales de la EDMME a través de la Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	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.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Asignar a los operadores que deberán operar cada uno de los equipos y maquinaria programada diariamente para el cumplimiento de la Programación.
b) 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
c) c)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.
d) Registrar y gestionar la programación de compensaciones por el trabajo realizado por los operadores bajo su cargo.
e) Coordinar a través de radio frecuencia, las tolerancias, bajas, anulaciones, incidentes, incumplimientos y otros de relevancia en lo cotidiano de las operaciones.
f) Hacer seguimiento al trabajo eficiente, adecuado, oportuno y transparente de los operadores y supervisores asignados a su área.
g) 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.
h) 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.
i) Controlar, exigir y hacer cumplir las exigencia de cuidado, limpieza y adecuada operación de todos y cada uno de los equipos de la EDMME asignados a su área.
j) 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.
k) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.

26. SECCIÓN DE CONCILIACIONES Y MONITOREO

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sección De Conciliaciones Y Monitoreo
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Unidad De Operaciones
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Área De Seguimiento Y Monitoreo
	Área De Revisión Y Transcripción
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales de la EDMME, directamente y a través de la Jefatura de Unidad.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	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.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Gestionar los procesos de control de las actividades de la maquinaria y equipos de la EDMME, así como realizar el seguimiento y monitoreo de las operaciones a través de sistemas de información y actividades que sean necesarias.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Gestionar las actividades de transcripción y revisión asegurando la confiabilidad de la información.
b) Revisión de información transcrita en los sistemas de operaciones.
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.
d) Gestionar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones operativas de los contratos del servicio de alquiler de maquinaria y equipos.
e) Proponer y coordinar la implementación de nuevos sistemas para el control de las actividades de la Unidad de Operaciones.
f) Generar información estadística para la toma de decisiones de la Unidad de Operaciones, a través de las herramientas informáticas disponibles en la EDMME.
g) Gestionar los medios más eficientes para el control y seguimiento de logística y consumo de combustible para la maquinaria y equipo, así como para los vehículos livianos.
h) Organizar y verificar que se realice el control y seguimiento al sistema de rastreo satelital de los equipos de la EDMME.
i) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME.
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.
k) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.

22. UNIDAD DE OPERACIONES

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Operaciones
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Dirección General Ejecutiva
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Sección de planificación de operaciones
	Sección de Conciliaciones y Monitoreo
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Proveedores, acreedores y contratistas.
	Unidades Ejecutoras del GAMLP.
	Entidades o instituciones públicas y/o privadas relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Coordinar, planificar y controlar las operaciones diarias de la maquinaria y equipo de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar la programación y codificación de maquinaria y equipo de forma periódica y en época de emergencias, en función a los requerimientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
b) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
c) Planificar y organizar estrategias de control y supervisión de maquinaria y equipos.
d) Supervisar y controlar en área el adecuado uso y operación de la maquinaria y equipo.
e) Supervisar el cumplimiento de la disponibilidad y programación diaria.
f) 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 frentes, repliegue de maquinaria, equipo y otros).
g) Efectuar la revisión de la información generada por el uso de maquinaria y equipos por las Unidades Ejecutoras.
h) Controlar los partes diarios de uso de maquinaria y equipo.
i) Consolidar, controlar y aprobar las horas de uso y horas efectivas de uso de maquinaria y equipo por Unidades Ejecutoras de acuerdo a la planificación realizada y las de emergencias.
j) Elaborar informes técnicos del uso y operación de la maquinaria y equipo, para sustentar la ejecución presupuestada por las unidades ejecutoras cuando sean requeridos.
k) Planificar y organizar estrategias de control y supervisión de maquinaria y equipos.
l) Realizar en coordinación de las otras áreas el cumplimiento al manual seguridad industrial y salud ocupacional.
m) Realizar proyectos de mejoramiento para la Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria.
n) Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, reportando al Director General Ejecutivo.
o) Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos asignados de la Entidad.
p) Aplicar los reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes de la EDMME.
q) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y suministros para el área.
r) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría correspondientes a su Unidad, de acuerdo a la normativa vigente.
s) Aplicar controles internos en las operaciones
t) Administrar las compensaciones del personal a su cargo.
u) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Unidad Organizacional.

v) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
w) 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

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sección De Planificación De Operaciones
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Unidad De Operaciones
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Área De Operaciones Posta Las Cholas
	Área De Operaciones Posta Llojeta
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales de la EDMME, directamente y a través de la Jefatura de Unidad.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	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.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Planificar, organizar y ejecutar las operaciones de la maquinaria y equipos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, en el marco de la coordinación y solicitudes de todas las Unidades Ejecutoras del GAMLP.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar la programación diaria de maquinaria y equipos a través de coordinación, revisión y complementación de la disponibilidad diaria, haciéndola conocer a sus dependientes.
b) Asegurar el cumplimiento eficiente de la programación de maquinaria en coordinación con los Jefes de posta y Auxiliares.
c) Coordinar y planificar el uso semanal de la maquinaria y equipos con USEEM y las distintas Unidades Ejecutoras del GAMLP.
d) Asesorar y gestionar las actividades de despacho diario de maquinaria, supervisión de operaciones, radio comunicación y otras dependientes de su sección.
e) 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 y Desastres.
f) Realizar seguimiento y control a las actividades de sus dependientes a través de trabajo en campo.
g) Velar con las condiciones adecuadas de trabajo para las áreas de su dependencia a través de la Jefatura de Unidad.
h) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME
i) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
j) 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. AREA DE OPERACIONES POSTA LAS CHOLAS

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área De Operaciones Posta Las Cholas
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección De Planificación De Operaciones
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Supervisores y Operadores de Posta Las Cholas
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con los Supervisores y Operadores de operaciones de Las Cholas.
	Área de Operaciones Posta Llojeta
	Todas las Áreas Organizacionales de la EDMME a través de la Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	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.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Asignar a los operadores que deberán operar cada uno de los equipos y maquinaria programada diariamente para el cumplimiento de la Programación.
b) 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
c) c)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.
d) Registrar y gestionar la programación de compensaciones por el trabajo realizado por los operadores bajo su cargo.
e) Coordinar a través de radio frecuencia, las tolerancias, bajas, anulaciones, incidentes, incumplimientos y otros de relevancia en lo cotidiano de las operaciones.
f) Hacer seguimiento al trabajo eficiente, adecuado, oportuno y transparente de los operadores y supervisores asignados a su área.
g) 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.
h) 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.
i) Controlar, exigir y hacer cumplir las exigencia de cuidado, limpieza y adecuada operación de todos y cada uno de los equipos de la EDMME asignados a su área.
j) 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.
k) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE OPERACIONES

MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

19. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Mantenimiento
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Dirección General Ejecutiva
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Sección de mantenimiento correctivo
	Sección de mantenimiento preventivo y predictico
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Proveedores, acreedores y contratistas.
	Otras instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Realizar el mantenimiento correctivo preventivo y predictivo de la maquinaria y equipos a cargo de la Entidad, ejecutada mediante un plan de mantenimiento adecuado para garantizar la disponibilidad, operatividad y durabilidad de los mismos.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Verificar y reportar la disponibilidad de la maquinaria diariamente.
b) Planificación y Ejecución del POA, presupuesto, análisis organizacional, POAI, Taller del PAC y Modificaciones Presupuestarias.
c) Elaborar planes de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, que permitan garantizar la vida útil de la maquinaria.
d) Ejecutar y controlar el plan de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
e) Diagnosticar las fallas de la maquinaria y equipo pesado y liviano.
f) Elaboración de cronogramas de plazos de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo.
g) Verificar las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo y preventivo o en talleres de las postas de la Entidad y talleres externos.
h) Coordinar el apoyo a los auxilios mecánicos emergentes en las postas y frentes de trabajo.
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.
j) Realizar el seguimiento al cambio de partes, fluidos y accesorios para el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos.
k) Gestionar la dotación de repuestos, accesorios, material eléctrico y provisión de servicios, etc. para las operaciones de la unidad.
l) Coordinar la realización de los mantenimientos de maquinaria y equipos en áreas rurales de acuerdo a programación.
m) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
n) Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados de la Entidad.
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

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

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sección de mantenimiento preventivo y predictivo
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Unidad de mantenimiento
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
	Empresas Publicas y/o Privadas
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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 horometros.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar planes de mantenimiento preventivo que permitan garantizar la vida útil de la maquinaria.
b) Ejecutar y controlar el plan de mantenimiento preventivo.
c) Analizar, registrar y verificar y los cambios de aceite y filtros de la maquinaria y equipo.
d) Apoyar en la realización de las actividades que tengan estrecha relación con el mantenimiento preventivo de la unidad de mantenimiento de la EDMME.
e) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de insumos para el área de mantenimiento preventivo y maquinaria para la entidad.
f) Brindar asesoramiento técnico respeto al mantenimiento preventivo
g) Aplicar controles internos en las operaciones
h) Aplicar los reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes de la EDMME
i) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.

21. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sección de Mantenimiento Correctivo
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Unidad de Mantenimiento
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
	Empresas Publicas y/o Privadas
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Diagnosticar las posibles fallas en la maquinaria y equipo para ejecutar el mantenimiento correctivo de manera eficiente.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Verificar y reportar la disponibilidad de la maquinaria diariamente.
b) Aplicar controles internos en las operaciones.
c) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento correctivo.
d) Realizar el seguimiento a las tareas de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo.
e) Realizar mantenimiento correctivo de maquinaria y equipos en áreas rurales de acuerdo solicitud.
f) Diagnosticar las fallas de la maquinaria y equipo mediante su área de mantenimiento.
g) Realizar el seguimiento al proceso de toma de muestreas de fluidos, así como el seguimiento a las recomendaciones de los resultados emitidos por el laboratorio.
h) Realizar los auxilios mecánicos emergentes en las postas y frentes de trabajo.
i) Realizar el seguimiento al cambio de partes, fluidos y accesorios para el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos.
j) El área de mantenimiento realizara cronogramas de plazos de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo.
k) Realizar el seguimiento al movimiento de insumos, fluidos, filtros ,repuestos, etc en almacenes.
l) Verificar las ordenes de trabajo de mantenimiento correctivo (reparación) en talleres de las postas de la entidad y talleres externos.
m) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
n) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de insumos de la sección.
o) Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados de la entidad.
p) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

s) 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.
t) Iniciar procesos de contratacion para las adquisiciones que requiera según normativa.
u) Proyectar normativa interna del Área de Seguridad Industrial de la EDMME

18. SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Seguridad Industrial
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas las unidades de la Entidad Descentralizada Municipal De Maquinaria Y Equipo
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	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

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar el programa de higiene, seguridad ocupacional y bienestar
b) Implementar medidas correctivas para el uso adecuado de equipos de protección personal
c) Realizar el monitoreo de cámaras de seguridad
d) Programar controles de alcoholemia al inicio de las labores o cuando así lo requiera.
e) Elaborar y supervisar medidas de prevención de riesgos para las diferentes unidades dentro la EDMME
f) Gestionar la licencia para actividades con sustancias peligrosas LASP
g) Gestionar licencias ambientales
h) Implementar medidas correctivas para el uso adecuado de equipos de protección personal
i) Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
j) Orientar capacitaciones al personal relacionadas con seguridad e higiene ocupacional
k) Documentar los riesgos prioritarios de la entidad y las acciones correctivas, preventivas y de mejora
l) Administrar y entregar los equipos de protección personal
m) Dirigir programas de adiestramiento en seguridad e higiene ocupacional
n) Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación en seguridad para los trabajadores
o) Promover la conformación del comité mixto de higiene y seguridad de la entidad
p) Elaborar el manual de emergencias y contingencias
q) Realizar el seguimiento periódico a los indicadores de seguridad y ambiental en un proceso de mejoramiento continuo
r) Gestionar la disposición final de residuos generados periódicamente

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 personal, 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 Específico del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal vigente.
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 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 y seguimiento de la formulación de cuadro de equivalencias, frecuencias de personal eventual para el POA, de acuerdo a los techos presupuestarios.
v) Realizar el control y custodia de los files personales activos y pasivos del personal de la entidad.
w) Supervisar, elaborar y aprobar planillas de subsidios de 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 ocupacionales ante el ente gestor de salud.
aa) Gestionar la denuncia de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante el ente gestore de salud, Administradoras de Fondos de Pensiones, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social e Instituto Nacional de Salud Ocupacional 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. AREA DE ARCHIVO

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área De Archivo
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Unidad de Administración y Finanzas
	Unidad de Mantenimiento
	Unidad de Operaciones
	Dirección General Ejecutiva
6.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Entidades o Instituciones Públicas y/o Privadas
	Instituciones y Organizaciones Locales
	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar la documentación generada por las Unidades Organizacionales de la entidad.
b) Mantener un registro correlativo, clasificado y organizado de la documentación generada por las Unidades y áreas de la entidad.
c) Gestionar un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en la entidad.
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.
e) Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
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.
g) Asegurar que la documentación bajo su custodia cuente con las medidas de seguridad y mantenimiento adecuados
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.
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.
j) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.

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 desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.
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.

16. AREA DE RECURSOS HUMANOS

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Recursos Humanos
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	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.
	Entidades del Sistema Financiero Bancario.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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, a fin de contar con recursos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente para la EDMME.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas sobre la gestión de Recursos Humanos para la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria Y Equipo.
b) Coadyuvar en la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismos normativos e instrumentos para la gestión de Recursos Humanos.
c) Gestionar los procesos de sistematización y de registro de la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual.
d) Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal, bajo el ordenamiento legal vigente establecido.
e) Coordinar, solicitar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los Recursos Humanos de la Entidad.
f) Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional del personal.
g) Gestionar los conflictos relacionados con el Estatuto del Funcionario Público, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.
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.

13. AREA DE ACTIVOS FIJOS

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Activos Fijos
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Las unidades organizacionales de la Entidad Municipal De Maquinaria y Equipo (EDMME).
6.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Ministerio De Economía Y Finanzas Publicas -SISTEMA SIAF
	Servicio Nacional De Patrimonio Del Estado – SENAPE
	Contraloría General del Estado
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Dar cumplimiento y supervisar la implementación de las disposiciones sobre la gestión de bienes muebles de la entidad.
b) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
c) Diseñar políticas y planes de correcto uso y resguardo de los bienes de la entidad.
d) Participar en recepción de activos fijos muebles, adquiridos por la entidad, de acuerdo a normativa vigente.
e) Ejecutar la inventariación, registro, codificación, asignación y control de todos los activos fijos muebles.
f) Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles.
g) 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.
h) 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.
i) 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.
j) Gestionar y registrar todos los procesos de baja de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad.
k) Realizar el cálculo de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles.
l) Emitir criterio y políticas de cálculo de coeficientes de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles y aspectos relacionados al manejo, disposición y baja de bienes en el marco de la normativa vigente.
m) Asignar ambientes e instalaciones de propiedad de la entidad o en custodia, en función de necesidades y requerimientos internos.
n) Mantener un registro actualizado de los muebles asignados.
o) Mantener un registro actualizado de los inmuebles asegurados.
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 de sus ambientes.
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), de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

14. AREA DE SERVICIOS GENERALES

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área De Servicios Generales
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa.
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	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.
	Actores económicos del Municipio.
	Empresas de servicios públicos y/o privados.
	Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el mantenimiento preventivo (limpieza, plomería, carpintería, pintura, albañilería, electricidad y otros), de las áreas comunes al interior de los inmuebles de propiedad de la EDMME.

b) Efectuar el control de la facturación de los servicios de agua potable y energía eléctrica, así como gestionar la instalación de los mismos.

c) Procesar los informes de conformidad de pago de los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica.

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.

e) Realizar la administración del Parqueo de Posta Llojeta.

f) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas: eléctrico e hidrosanitario de los bienes inmuebles de uso administrativo de la EDMME.

g) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.

h) Efectuar la administración y control de las líneas telefónicas de la EDMME.

15. AREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Sistemas y Tecnología
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguno
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades y áreas de la EDMME que tengan relación con sus funciones.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Unidad de soporte del GAMLP.
	Con proveedores de tecnologías de información y comunicación.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

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.

b) Supervisar la administración de las base de datos de la EDMME.

c) Planificar y controlar la adquisición y asignación de infraestructura informática y equipamiento, software y licencias para uso general para todas las áreas de la EDMME.

d) Administrar el sistema de red y telefonía IP, brindando asistencia técnica a los equipos de la EDMME.

e) Administrar los sitios web de la EDMME.

f) Planificar, configurar, instalar y mantener las redes de comunicación internas, acceso de la EDMME al internet y las interconexiones a entidades externas.

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.

h) Planificar, coordinar y supervisar la atención a los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

i) Administrar la creación y baja de usuarios del sistema, así como la administración de servidores.

j) Instalar, configurar en las computadoras y equipos institucionales el hardware, software y los servicios necesarios de acuerdo a normalización de la USTI - GAMLP.

k) Proponer, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo para el hardware y software de equipamiento informático del usuario final.

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.

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.

u) Proyectar normativa interna de los procedimientos que se desarrollan en el área.
v) 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. AREA DE ALMACENES

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de almacenes
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas las áreas y unidades de la entidad.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Otras empresas comerciales y organizaciones vinculadas con la entidad.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrar el almacén de la entidad aplicando normativa vigente; asi 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.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir con lo establecido en disposiciones de normativa vigente respecto al manejo de almacenes.
b) Recepcionar los bienes de consumo, revisando y verificando las especificaciones técnicas.
c) Registrar los bienes de consumo, y suministros que ingresan al almacén.
d) Registrar las salida de los bienes de consumo y suministros .
e) Realizar el inventario físico de las existencias en el almacén.
f) Codificar los bienes del almacén.
g) Mantener los ambientes ordenados y limpios conforme a normativa.
h) Establecer políticas de preservación y cuidado de los bienes de consumo y/o suministros de la EDMME.
i) Informar daños, obsolescencias y vencimientos.
j) Distribuir adecuadamente los bienes de consumo de acuerdo a su naturaleza y rotación.
k) Custodiar y salvaguardar los bienes de consumo con el fin de evitar su deterioro.
l) Realizar inventarios periódicos de los materiales.
m) Consolidar el inventario final de materiales y suministros para su exposición en los Estados Financieros de la EDMME.
n) Mantener un archivo documentario físico y digital que permita emitir información oportuna y confiable.
o) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos efectuados.
p) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas publicas y normativa vigente relacionada.

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) 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.
r) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad Organizacional

11. AREA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área De Contrataciones De Bienes Y Servicios
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales a través de la Sección Administrativa
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Entidades o Instituciones públicas y/o privadas.
	Empresas Publicas y/o Privadas
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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; de acuerdo a reglamentación específica del sistema de administración de bienes y servicios.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

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.

b) Apoyar en la realización de las actividades que tengan estrecha relación con el análisis del proceso de contratación.

c) Brindar asesoramiento técnico respeto al sistema de administración de bienes y/o servicios (SABS) a las diferentes áreas de la EDMME.

d) Participar en aperturas de sobres de propuestas en los procesos de contratación , verificando la legalidad de los procedimientos empleados.

e) Participar en los proyectos de reglamentos específicos

f) Verificar y analizar los documentos de las unidades solicitantes en procesos de contratación.

g) Desarrollar el taller del Programa Anual De Contrataciones.

h) Registrar los procesos de contratación en el PAC al inicio de gestión de la EDMME.

i) Realizar las modificaciones solicitadas al PAC EDMME.

j) Realizar la publicación de convocatorias, PAC y resoluciones impugnables en la mesa de partes de la EDMME.

k) Emitir informes trimestrales de avance y ejecución PAC de la entidad.

l) Efectuar los procesos de contrataciones de acuerdo a la normativa vigente

m) Proporcionar al sistema de información de contrataciones estatales (SICOES), la información requerida sobre las contrataciones de acuerdo a normativa vigente.

n) Custodiar, controlar y realizar seguimiento de garantías de procesos de contratación.

r) Mantener actualizado, ordenado e identificado el archivo de las carpetas de procesos de contratación de la EDMME.

s) Mantener y alimentar de forma periódica la base de datos de proveedores de la entidad.

t) 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 contratacion, así también tener el control de plazos de vencimientos de garantías, solicitar renovaciones y/o ejecuciones de las mismas según corresponda.

9. AREA DE TESORERIA

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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Tener el control del disponible y el flujo de efectivo de la entidad para la toma de decisiones, realizar los pagos que cumplan con los requisitos necesarios, solicitados y autorizados por las diferentes unidades.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Llevar a cabo los procedimientos de los momentos del sistema de tesorería en el SIGEP.
b) Efectuar los pagos mediante cheques del banco unión, de las obligaciones de carácter mensual, tales como tributos, contribuciones, planillas y otros gastos corrientes
c) Realizar el control de pagos mediante cheques a los proveedores, de acuerdo a la priorización de pagos mediante el sistema SIGEP.
d) Realizar el control de la liquidez de recursos financieros con la emisión de reportes diarios de saldos en la cuenta corriente del banco unión.
e) Efectuar conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta corriente del banco unión.
f) Realizar el requerimiento y dosificar chequeras para la(s) cuenta(s) de la entidad, cuando sea necesario
g) Realizar conciliaciones bancarias mensuales y mantener los saldos actualizados a requerimiento de la MAE o jefatura.
h) Generar el archivo de la documentación contable y financiera generada en la sección y asegurar el correcto resguardo de la misma
i) Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente
j) 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
k) Aplicar la normativa nacional y municipal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales en el marco de sus competencias
l) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos financieros efectuados.
m) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas publicas y normativa vigente relacionada

10. SECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. NOMBRE DE LA SECCION ORGANIZACIONAL	Sección Administrativa
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Unidad de Administración y Finanzas
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	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
	Área De Seguridad Industrial
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades de la EDMME
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Contraloría General Del Estado
	Ministerio De Economía Y Finanzas Publicas
	Empresas Y/O Instituciones De Servicio Publico Y/O Privadas
	Proveedores, Acreedores Y Contratistas
	Otras Organizaciones Y/O Instituciones Relacionadas
	Gobierno Autónomo Municipal De La Paz

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Garantizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistemas de Administración de Personal y la Administración de los sistemas de información y archivo de la EDMME para una eficiente gestión administrativa.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Hacer cumplir los plazos establecidos para la remisión de información de procesos de contratación cuando corresponda a la contraloría general del estado.
b) Formular el Programa Anual de Contrataciones, en el marco del presupuesto vigente.
c) Realizar 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.
d) Coordinar la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la entidad descentralizada municipal de maquinaria y equipo.
e) Planificar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la EDMME , coordinar y dar seguimiento a la baja cuando corresponda.
f) Verificar la ejecutar los gastos de servicios generales institucionales de la EDMME
g) Controlar la administrar del almacén de la EDMME.
h) Supervisar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal en el marco de las directrices establecidas en el Reglamento de Contratacion de Personal Eventual y en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
i) Supervisar la gestión de control y registro 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.

8. AREA DE CONTABILIDAD

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Contabilidad
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Financiera
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	No Aplica
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas Las Áreas
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Gobierno Autónomo Municipal De La Paz
	Ministerio De Economía Y Finanzas Publicas
	Impuestos Nacionales
	Contraloría General Del Estado
	Empresas Proveedoras De Servicios Públicos
	Proveedores, Acreedores, Contratistas
	Otras Relacionadas

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Registrar todas las transacciones relacionadas al movimiento financiero de la entidad.
b) Registro de ajustes contables cuando sea necesario.
c) Realizar la emisión y firma de los estados financieros anuales y trimestrales o cuando lo requiera el ente tutor y las notas a los mismos.
d) Mantener actualizadas bases de datos de información económica y financiera de la Entidad.
e) Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
f) Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente.
g) 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
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.
i) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su área
j) Realizar el llenado y envió del libro de compras.
k) Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
l) Llevar a cabo los procedimientos del sistema de contabilidad integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros requeridos
m) Aplicar la normativa nacional y municipal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales en el marco de sus competencias
n) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas publicas y normativa vigente relacionada

7. AREA DE PRESUPUESTOS

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Presupuesto
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Financiera
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	No Aplica
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas Las Áreas
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Llevar el control del presupuesto en su integridad, mantener los saldos disponibles actualizados y emitir reportes periódicos para la toma de decisiones.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular el presupuesto y llevar a cabo la ejecución presupuestaria en coordinación con las diferentes unidades.

b) Certificar la existencia de presupuesto para realizar los desembolsos de fondos en avance o mediante caja chica.

c) Mantener bases de datos de información presupuestaria.

d) Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias en el SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.

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.

f) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos financieros efectuados.

g) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su área.

h) Coordinar con planificación en el marco del POA, reformulados, traspasos presupuestarios.

i) Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente

j) Llevar a cabo los procedimientos del sistema de presupuestos realizando los registros de los momentos administrativos financieros requeridos.

k) Aplicar la normativa nacional y municipal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales en el marco de sus competencias.

l) Todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le fueren delegadas por el director o inmediato superior.

m) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas publicas y normativa vigente relacionada.

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.

6. SECCIÓN FINANCIERA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sección Financiera
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Unidad De Administración Y Finanzas
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Área de Presupuesto
	Área de Contabilidad
	Área de Tesorería
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas las Unidades
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Implantar 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.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Aprobar los pagos, de las obligaciones de carácter mensual, tales como tributos, contribuciones, planillas en coordinación con las áreas correspondientes.

b) Registrar todo lo relacionado con el movimiento financiero de la entidad.

c) Realizar las solicitudes de desembolso al GAMLP de acuerdo a reglamentación.

d) Elaborar flujos de caja ejecutados y proyectados.

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.

f) Llevar a cabo los procedimientos de los sistemas de tesorería, contabilidad integrada y presupuestos, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.

g) Formular el presupuesto y llevar a cabo la ejecución presupuestaria en coordinación con las diferentes unidades, conforme a lo establecido por la ley nº 1178 de administración y control gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio De Economía Y Finanzas Publicas y de la normativa municipal aplicable.

h) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada.

i) Coordinar con el área de planificación y organización en el marco del POA, reformulados, traspasos presupuestarios requeridos por las unidades solicitantes.

j) Realizar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.

h. Formular el Presupuesto y llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y normativa legal vigente.
i. Custodiar los certificados de los depósitos por fondos de garantía y otros.
j. Determinar el Balance 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 auditorias financieras y auditorias 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 Contratacion 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 especifica 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. Realizar todas las demás funciones inherentes a la Unidad de Administración y Finanzas y aquellas que fueren delegadas por el Directorio o Inmediato superior.

5. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Administración y Finanzas
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Director General Ejecutivo
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Sección Financiera y sus áreas dependientes
	Sección Administrativa y sus áreas dependientes
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	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.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de la Entidad referida a los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Integrada, Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal, 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.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a. Administrar los sistemas financieros (Presupuesto, contabilidad y Tesorería y Crédito Público) en el marco de lo establecido por el Órgano rector.
b. Proyectar reglamentos, instructivos, normas y procedimientos administrativos que permitan un control adecuado de los Recursos económicos, humanos y materiales de la EDMME y la aplicación de controles internos adecuados.
c. Elaborar y presentar los estados financieros y el presupuesto institucional de ia EDMME en el marco de las determinaciones del Órgano Rector.
d. Velar el cumplimiento de normativa vigente y los plazos establecidos en la misma en los procesos de contratacion de la entidad.
e. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
f. 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.
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.

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

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 Anua 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.

4. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Planificación Y Organización
2. NIVEL JERÁRQUICO	Apoyo y asesoramiento
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Dirección General Ejecutiva
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
	Ministerio de Planificación de Desarrollo
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

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.
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.
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.
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.
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.
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.
g) Coordinar la atención de los requerimientos de Información relacionados a la gestión del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto de EDMME.
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.
i) Coordinar la atención de requerimientos de Directorio, Dirección Ejecutiva y entes externos, en lo referente a la formulación del POA de EDMME.

3. AUDITORIA INTERNA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Auditoria interna
2. NIVEL JERÁRQUICO	Apoyo y Asesoramiento
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Dirección General Ejecutiva
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Contraloría General del Estado.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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 Nº004 ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y, otras disposiciones relacionadas.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar auditorias 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.
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.
c) Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad.
d) Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos.
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.
f) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
g) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Entidad.
h) Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
i) Ejecuta todas las demás funciones inherentes a Auditoria Interna y aquellas que fueren delegadas por el Directorio o Inmediato superior.

2. ASESORÍA LEGAL

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Asesoría Legal
2. NIVEL JERÁRQUICO	Apoyo y Asesoramiento
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Dirección General Ejecutiva
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	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.

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Prestar asesoramiento legal al Director General Ejecutivo y todas las Unidades de la Entidad.
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.
c) Elaborar informes legales, en atención a solicitudes de las instancias organizacionales de la EDMME y del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
d) Verificar la legalidad de los actos administrativos puestos a consideración de Asesoría Legal para la firma del Director General Ejecutivo.
e) Orientar periódicamente a las comisiones de trabajo respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.
f) Elaborar contratos de bienes y servicios de acuerdo a sus necesidad y requerimiento.
g) Gestionar el registro, reporte y remisión de contratos a la Contraloría General del Estado.
h) Elaboración de Resoluciones Administrativas y Resoluciones de Directorio.
i) Análisis de casos.
j) Todas las demás funciones inherentes a Asesoría Legal y aquellas delegadas por el Director General Ejecutivo de la EDMME.

a) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, las normas aplicables a la Entidad, su Estatuto, Reglamentos y Resoluciones e Instrucciones emanadas por el Directorio.
b) 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.
c) Administrar, dirigir y coordinar las acciones de la Entidad, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
d) 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.
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) Celebrar contratos y convenios que estén de acuerdo a sus fines y objetivos, enmarcados en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
i) Elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión, necesarios para el cumplimiento de los 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) Todas otras funciones inherentes a Despacho y aquellas delegadas por el Directorio o su Presidente.

1. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección General Ejecutiva
2. NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Directorio de la EDMME
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Asesoría Legal
	Auditoria Interna
	Unidad De Mantenimiento
	Unidad De Operaciones
	Unidad De Administración Y Finanzas
	Planificación Y Organización
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	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.
7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
Cumplir las determinaciones del Directorio, generar estrategias de control operativo, administrativo, financiero y legal, emitir criterio técnico sobre materia especifica 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.	
8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

Por el Bien Común

POA 2022

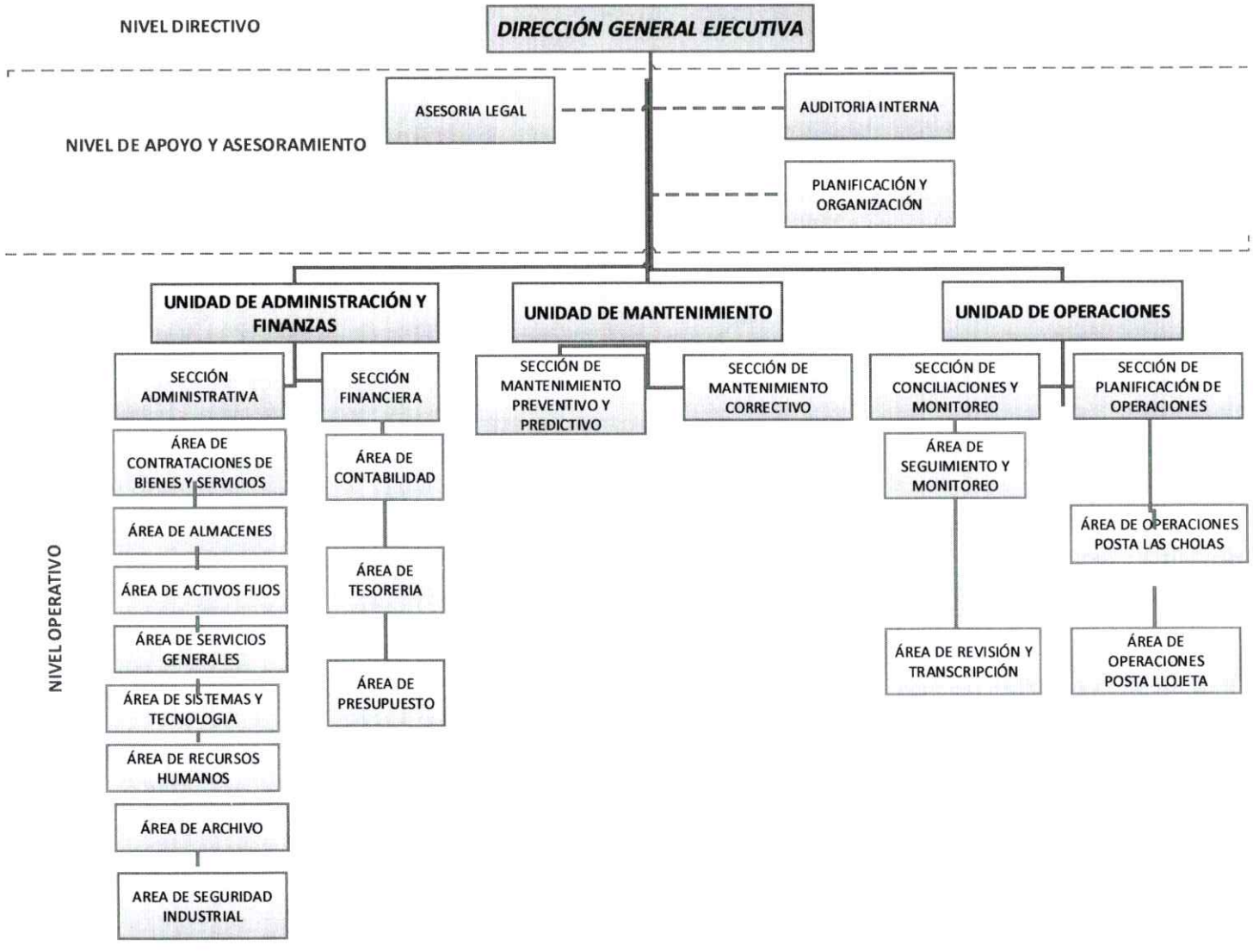
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

LA PAZ


NIVEL DIRECTIVO
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
NIVEL DE APOYO Y ASESORAMIENTO
ASESORIA LEGAL
AUDITORIA INTERNA
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
NIVEL OPERATIVO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE MANTENIMIENTO
UNIDAD DE OPERACIONES
SECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECCIÓN FINANCIERA
ÁREA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
ÁREA DE ALMACENES
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
ÁREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ARCHIVO
AREA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
ÁREA DE CONTABILIDAD
ÁREA DE TESORERIA
ÁREA DE PRESUPUESTO
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
SECCIÓN DE CONCILIACIONES Y MONITOREO
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES
ÁREA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
ÁREA DE REVISIÓN Y TRANSCRIPCIÓN
ÁREA DE OPERACIONES POSTA LAS CHOLAS
ÁREA DE OPERACIONES POSTA LLOJETA

000047

Por el Bien Común

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO I

ORGANIGRAMA

Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

a) **Movimiento de áreas/Unidades organizacionales**

Nº	ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL	SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ÁREAS/UNIDADES ORGANIZACIONALES
1	Unidad de Administración y Finanzas	Área de Seguridad Industrial

3. ANÁLISIS PROSPECTIVO

Conforme a la metodología, se realiza un análisis respecto a la situación de la EDMME para lograr los resultados planteados en el POA de la gestión 2022, con el fin de verificar si existe la necesidad de realizar ajustes a la estructura organizacional.

Nº	ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL	CREACIÓN DE ÁREAS/UNIDADES ORGANIZACIONALES	ANÁLISIS
1	Unidad de Administración y Finanzas	Área de Seguridad Industrial	Se acepta la solicitud de movimiento, para que esta unidad cumpla sus objetivos eficientemente.

3.1 RESULTADOS DEL ANÁLISIS PROSPECTIVO

La propuesta está fundamentada en la planificación estratégica institucional de la EDMME y el Plan Operativo Anual para la gestión 2022.

Se detalla la modificación aprobada por el Directorio de la EDMME para la estructura organizacional de la entidad, donde el Área de Seguridad Industrial pasa a ser dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas, Sección Administrativa.

4. REDISEÑO ORGANIZACIONAL

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y de acuerdo al rediseño organizacional efectuado en la gestión 2022, se ha reformulado la estructura organizacional de la EDMME, se adjunta los instrumentos administrativos respectivos:

a) Organigrama (Anexo 1)

b) Manual de Organización y Funciones (Anexo 2)

Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría correspondientes a su Unidad, de acuerdo a la normativa vigente.
Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia, administrar las compensaciones del personal a su cargo.

MOF - Estructura y funciones.	SI	NO	% SI	% NO	RESULTADOS
3.2 La estructura interna, denominación, sigla, relaciones intra e inter institucionales, razón de ser y funciones de su unidad organizacional son las más adecuadas para el cumplimiento de sus objetivos.	3		100%	0%	Las unidades organizacionales no demandan la actualización del MOF.
3.3 Considera que en la EDMME existen unidades o áreas organizacionales con duplicidad de funciones.		3	0%	100%	Las Unidades Organizacionales no consideran que existan duplicidad de funciones.

2.1.4 Análisis de los canales de comunicación

Canales de Comunicación	SI	NO	% SI	% NO
4.1 Los canales de comunicación están formalmente establecidos	3		100%	0%
4.2 Los canales de comunicación contienen información cuyas características son de oportunidad, claridad y confiabilidad	3		100%	0%
4.3 Los resultados obtenidos en la gestión son documentados formalmente como evidencia de su ejecución.	3		100%	0%

Los canales de comunicación en la EDMME están establecidos de manera informal, sin embargo, se manejan con oportunidad, claridad y confiabilidad.

2.2 RESULTADOS DEL ANÁLISIS RETROSPECTIVO

Como resultado del relevamiento de información para el análisis organizacional, se determina que las Unidades de Operaciones y Mantenimiento no tienen requerimientos de creación de áreas organizacionales bajo su dependencia.

El análisis mencionado a determinado que el Área de Seguridad Industrial pase a depender de la Unidad de Administración y Finanzas y ya no sea parte de la Dirección General Ejecutiva.

La EDMME a través de la Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Mantenimiento y Unidad de Operaciones cumplen con calidad, cobertura, oportunidad y frecuencia la ejecución de sus operaciones.

2.1.2 Análisis de los procesos

Los procesos y procedimientos de su unidad organizacional:	SI	NO	% SI	% NO	RESULTADOS
2.1 Han permitido proporcionar servicios y/o productos de manera efectiva y eficiente.	3		100%	0%	La EDMME cumple con los requerimientos de las unidades ejecutoras del GAMLP.
2.2 Han sido asignados formalmente a las distintas unidades organizacionales que están bajo su dependencia.	2	1	67%	33%	La Estructura organizacional es aprobada con Resolución de Directorio y es de conocimiento de Áreas Organizacionales
2.3 Tienen resultados que van de acuerdo con las acciones señaladas en el POA institucional.	3		100%	0%	La EDMME tiene alineado las ACP del POA con las operaciones y resultados que ejecutan las unidades.
2.4 Formalización en un manual de procesos y procedimientos.		3	0%	100%	La EDMME tiene programado en la gestión 2022 el diseño y aprobación del MPP con las tres unidades.

2.1.3 Análisis de la Unidad Organizacional

MOF - Procesos	SI	NO	ALGUNOS	% SI	% NO	% ALGUNOS	RESULTADOS
3. Las funciones de su unidad organizacional establecidas en el MOF, guardan relación con los procesos que realizan	2	0	1	67%	0%	33%	Las unidades organizacionales no tienen observaciones al MOF.

Observaciones Unidad de Operaciones:

Elaborar informes técnicos del uso y operación de la maquinaria y equipo, para sustentar la ejecución presupuestada por las unidades ejecutoras

- Decreto Supremo Nº 3246 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Ministerial Nº 726, del 5 de agosto de 2014, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales.
- Decreto Municipal Nº 022/2017 de 17 de agosto de 2017 de creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

Sobre la base de la metodología empleada para el análisis organizacional, se remitió a las Unidades organizacionales de la EDMME el "Formulario de Análisis Organizacional", de acuerdo a las respuestas se consolida los resultados globales.

2.1 Resultados del Análisis Organizacional

En la estructura de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo – EDMME se tiene tres unidades organizacionales, las cuales remitieron su encuesta.

- Unidad de Mantenimiento.
- Unidad de Operaciones.
- Unidad de Administración y Finanzas.

A continuación, se presenta una matriz con el reporte de las respuestas registradas y procesadas por las unidades organizacionales en el "Formulario de Análisis Organizacional".

2.1.1 Análisis de los servicios y/o productos proporcionados

Los servicios y/o productos de las unidades organizacionales que proporcionan son adecuados en cuanto a:

Servicios y/o productos	Producto	SI	NO	% SI	% NO
1.1 Calidad	Satisfacer las necesidades y expectativas de las unidades solicitantes del GAMLP.	3		100%	0%
1.2 Cantidad	Número de solicitudes de programación de maquinaria para las Unidades solicitantes del GAMLP.	3		100%	0%
1.3 Cobertura	Número de unidades solicitantes a las que se les programa maquinaria y/o equipos.	3		100%	0%
1.4 Oportunidad	Tiempo oportuno de atención a las solicitudes de maquinaria y equipo en emergencias.	2	1	67%	33%
1.5 Frecuencia	Tiempo oportuno de atención a las solicitudes de maquinaria y equipo en emergencias.	3		100%	0%
1.6 Satisfacción Usuarios	Conformidad respecto al cumplimiento de presentación de maquinaria y equipo.	3		100%	0%

1. ANTECEDENTES

El presente análisis organizacional, define la estructura organizacional, proceso mediante el cual se evalúa el nivel de eficacia y eficiencia de la estructura organizacional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo y se alinea al Plan Operativo Anual y Presupuesto de la gestión 2022, se sujeta a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de fecha 20 de mayo de 1997.

El área de Planificación y el área de Presupuestos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo remitió a las Unidades organizacionales el "Formulario de Análisis Organizacional", el cual permite evaluar los siguientes elementos organizacionales:

- Análisis de los objetivos, servicios o productos proporcionados.
- Análisis de los procesos
- Relación de sus funciones con sus procesos
- Análisis de estructura y funciones
- Análisis de duplicidad de funciones
- Análisis de canales de comunicación

Estos insumos servirán para el desarrollo del análisis prospectivo, que permitirá determinar la pertinencia de ajustar la estructura organizacional con relación a las acciones de corto plazo, planteados en el Plan Operativo Anual de la siguiente gestión, considerando las observaciones y recomendaciones del análisis retrospectivo, dentro de los lineamientos que guían hacia la satisfacción de las necesidades o requerimientos de las unidades ejecutoras del GAMLP en lo que respecta a la administración.

De acuerdo a lo que establece el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, se aplicó la siguiente metodología para el análisis organizacional:

a) Análisis Retrospectivo
b) Análisis Prospectivo
c) Resultado del Análisis Organizacional

2. ANÁLISIS RETROSPECTIVO

Para iniciar la evaluación del nivel eficacia y eficiencia de la estructura organizacional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, en relación al logro de las acciones de corto plazo establecidos en el POA, se revisaron los siguientes documentos normativos, que establecen su razón de ser, sus funciones y atribuciones, y finalmente los servicios prestados por estas, de acuerdo al siguiente detalle:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Resolución Suprema Nº 217055 (Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa).

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

GRUPO	PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
60000	**66000**	**Gastos Devengados No Pagados – Otras Fuentes**				-	-	-	-	**10,869,966.00**	-	**10,869,966.00**
60000	66100	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales				-	-	-	-	1,590,000.00	-	1,590,000.00
60000		Subsidios diciembre	Global	1	50,000.00					50,000.00		50,000.00
60000		sueldos diciembre y aportes	Global	1	1,400,000.00					1,540,000.00		1,540,000.00
60000	66210	Gastos devengados no pagados por Servicios no Personales				-	-	-	-	5,022,528.00	-	5,022,528.00
60000		Servicio de Energía Eléctrica mes de diciembre	Global	1	3,050.00					3,050.00		3,050.00
60000		Servicio de Agua mes de diciembre	Global	1	2,700.00					2,700.00		2,700.00
60000		Servicio de telefonia mes de diciembre	Global	1	7,700.00					7,700.00		7,700.00
60000		Servicio de internet mes de diciembre	Global	1	7,100.00					7,100.00		7,100.00
60000		Consultorias por producto	Global	1	3,000.00					3,000.00		3,000.00
60000		Servicio de limpieza de oficinas diciembre y Ret. de garantia	Global	1	7,080.00					7,080.00		7,080.00
60000		Servicio de monitoreo mes de diciembre y Ret. de garantia	Global	1	26,828.00					26,828.00		26,828.00
60000		Alquiler de Equipos y Maquinarias	Global	1	8,511,337.00					4,965,070.00		4,965,070.00
60000	66220	Gastos devengados no pagados por Materiales y Suministros				-	-	-	-	1,401,438.00	-	1,401,438.00
60000		Provision de diesel, gasolina diciembre y retención	Global	1	476,380.00					476,380.00		476,380.00
60000		Adquisición de material de limpieza e higiene para los trabajadores de la EDMN	Global	1						32,000.00		32,000.00
60000		Segunda adquisición de material de escritorio para la EDMME 2021	Global	1						30,000.00		30,000.00
60000		Adquisición de rodados para las excavadoras JCB de la EDMME 2021	Global	1						668,058.00		668,058.00
60000		Adquisición de indumentaria de bioseguridad para los trabajadores de la EDMI	Global	1						195,000.00		195,000.00
60000	66230	Gastos devengados no pagados por Activos Reales				-	-	-	-	2,856,000.00	-	2,856,000.00
60000		Deuda adquisición de maquinaria	Global	1	2,856,000.00					2,856,000.00		2,856,000.00
80000	**80000**	**Impuestos, Regalías y Tasas**				**3,650.00**	-	**6,000.00**	**300.00**	-	-	**9,950.00**
80000	**85000**	**Tasas, Multas y Otros**				**3,650.00**	-	**6,000.00**	**300.00**	-	-	**9,950.00**
80000	85100	Tasas				3,000.00	-	2,500.00	-	-	-	5,500.00
80000		Inspección Técnica Vehicular	Servicio	1	3,000.00	3,000.00						3,000.00
80000		Tramites de la DGSC	Global	1	2,500.00			2,500.00				2,500.00
80000	85900	Otros				650.00	-	3,500.00	300.00	-	-	4,450.00
80000		Pago Certificación ROE - Ministerio de Trabajo	Global	13	50.00	650.00						650.00
80000		Bsisa	Global	1	300.00				300.00			300.00
80000		Peajes en viajes a Zongo	Global	1	3,500.00			3,500.00				3,500.00
		TOTAL PRESUPUESTO				**4,198,918.00**	**6,280,687.00**	**16,766,502.00**	**2,535,193.00**	**10,869,966.00**	**58,880.00**	**40,710,146.00**

GRUPO	PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000		Filtros de combustible (diesel) para excavadoras JCB	Pieza	2	499.00		998.00					998.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para tractores Cat D5, D6, D7	Pieza	2	56.00		112.00					112.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para camiones Volkswagen	Pieza	2	230.00		460.00					460.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para reflectores Allmand	Pieza	2	105.00		210.00					210.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para reflectores Wacker Neuson y vibrocompact	Pieza	3	56.00		168.00					168.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para vibrocompactadores Dynapac	Pieza	2	55.00		110.00					110.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para compactador manual de rodillo Waker Neu	Pieza	2	90.00		180.00					180.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para vibrocompactador Bomag	Pieza	2	75.00		150.00					150.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para retroexcavadora JCB	Pieza	2	104.00		208.00					208.00
30000		Filtros de aceite de transmisión para camiones Hino	Pieza	2	58.00		116.00					116.00
30000		Filtros de aceite de transmisión para camiones International	Pieza	1	50.40		50.40					50.40
30000		Filtros de aceite de transmisión para retroexcavadoras JCB	Pieza	2	118.00		236.00					236.00
30000		Filtros de aceite de transmisión para retroexcavadoras Case	Pieza	2	230.00		460.00					460.00
30000		Filtros de aceite de transmisión para motoniveladora Komatsu y tractor CAT D5	Pieza	2	89.00		178.00					178.00
30000		Filtros de aceite de transmisión para tractores CAT D6, D7	Pieza	2	78.00		156.00					156.00
30000		Filtros de aceite de transmisión para palas Komatsu	Pieza	2	110.00		220.00					220.00
30000		Filtros de aceite hidráulico para camiones International	Pieza	2	145.00		290.00					290.00
30000		Filtros de aceite hidráulico para retroexcavadoras JCB	Pieza	2	400.00		800.00					800.00
30000		Filtros de aceite hidráulico para excavadoras JCB	Pieza	2	104.00		208.00					208.00
30000		Filtros de aceite hidráulico para excavadoras JCB	Pieza	2	120.00		240.00					240.00
30000		Filtros de aceite hidráulico para excavadoras JCB	Pieza	2	325.00		650.00					650.00
30000		Filtros de aceite hidráulico para tractores Cat D5 y vibrocompactadores Dynap	Pieza	2	107.00		214.00					214.00
30000		Filtros de aceite hidráulico para tractores Cat D6	Pieza	2	299.00		598.00					598.00
30000		Filtros de aceite hidráulico para palas Komatsu	Pieza	2	210.00		420.00					420.00
30000		Filtros de aceite hidráulico para camiones Volkswagen	Pieza	2	105.00		210.00					210.00
30000		Filtros de aceite hidráulico para motoniveladora Case	Pieza	2	410.00		820.00					820.00
30000		Filtros separadores de agua para camiones International	Pieza	2	84.00		168.00					168.00
30000		Filtros separadores de agua para camiones International	Pieza	2	270.00		540.00					540.00
30000		Filtros de aire para camiones Hino 1	Pieza	2	500.00		1,000.00					1,000.00
30000		Filtros de aire para camiones Hino 2	Pieza	2	310.00		620.00					620.00
30000		Filtros de aire para camiones International 1	Pieza	2	745.00		1,490.00					1,490.00
30000		Filtros de aire para camiones International 2	Pieza	2	532.00		1,064.00					1,064.00
30000		Filtros de aire para camión International 1	Pieza	2	510.00		1,020.00					1,020.00
30000		Filtros de aire para camión International 2	Pieza	2	323.00		646.00					646.00
30000		Filtros de aire para camiiones Volkswagen	Pieza	2	329.00		658.00					658.00
30000		Filtros de aire para camiones Isuzu 1	Pieza	2	390.00		780.00					780.00
30000		Filtros de aire para camiones Isuzu 2	Pieza	2	389.00		778.00					778.00
30000		Filtros de aire para retroexcavadoras JCB 1	Pieza	2	470.00		940.00					940.00
30000		Filtros de aire para palas, motoniveladora y excavadora Komatsu 2	Pieza	1	320.00		320.00					320.00
30000		Filtros de aire para palas Case 1	Pieza	1	635.00		635.00					635.00
30000		Filtros de aire para palas Case 2	Pieza	1	435.00		435.00					435.00
30000		Filtros de aire para tractores Cat D5, D6, D7 – 1	Pieza	1	375.00		375.00					375.00
30000		Filtros de aire para tractores Cat D5, D6, D7 – 2	Pieza	1	355.00		355.00					355.00
30000		Filtros de aire para tractores Cat D6 1	Pieza	1	387.00		387.00					387.00
30000		Filtros de aire para tractores Cat D6 2	Pieza	1	385.00		385.00					385.00
30000		Filtros de aire para minicargador Cat 1	Pieza	1	200.00		200.00					200.00
30000		Filtros de aire para minicargador Cat 2	Pieza	1	250.00		250.00					250.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de potencia de tr	Global	40	3,900.00		156,000.00					156,000.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de rodados de tractores a orugas	Global	42	5,700.00		239,400.00					239,400.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema hidraulico de tractores	Global	40	2,789.00		111,560.00					111,560.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema electrico de tractores	Global	50	870.00		43,500.00					43,500.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de potencia y de	Global	30	3,500.00		105,000.00					105,000.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema hidraulico de excavad	Global	30	2,700.00		81,000.00					81,000.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema electrico de excavador	Global	100	580.00		58,000.00					58,000.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de fuerza de pala	Global	40	910.00		36,400.00					36,400.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema hidraulico de palas car	Global	30	970.00		29,100.00					29,100.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema electrico de palas carg	Global	40	360.00		14,400.00					14,400.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de fuerza de mot	Global	30	788.00		23,640.00					23,640.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de fuerza de mot	Global	20	485.00		9,700.00					9,700.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema electrico de motonivel	Global	20	587.00		11,740.00					11,740.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de potencia de ca	Global	50	459.00		22,950.00					22,950.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema electrico e hidraulico d	Global	200	387.00		77,400.00					77,400.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de potencia de m	Global	30	687.00		20,610.00					20,610.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema hidraulico de minicarg	Global	30	458.00		13,740.00					13,740.00
60000	60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos				-	-	-	-	10,869,966.00	-	10,869,966.00

GRUPO	PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000		Tubos led	Pieza	15	22.00				330.00			330.00
30000		Destelladores (baliza)	Pieza	1	500.00				500.00			500.00
30000		Reflector led	Pieza	1	520.00				520.00			520.00
30000		Toma corriente industrial	Pieza	5	12.00				60.00			60.00
30000		Cinta aislante	Rollo	15	12.00				180.00			180.00
30000		Cable para exterior	Metro	73	21.00				1,533.00			1,533.00
30000		Multi Tester Industriales	Global	1	852.00		852.00					852.00
30000		Cargadores de Batería	Global	2	1,214.00		2,428.00					2,428.00
30000		Cables del sistema electrico de maq. Y equipo	Global	34	180.00		6,120.00					6,120.00
30000		Cables para pasar corriente	Global	11	200.00		2,200.00					2,200.00
30000		Focos varios maquinaria y equipo	Global	30	280.00		8,400.00					8,400.00
30000		Electrodos	Global	500	60.00		30,000.00					30,000.00
30000		Lamparas planta baja	Pieza	4	55.00			220.00				220.00
30000		Cable instalaciones varias	Pieza	20	8.00			160.00				160.00
30000		Interruptores y enchufes oficinas	Pieza	10	20.00			200.00				200.00
30000		Varios	Pieza	1	70.00			70.00				70.00
30000	39800	Otros repuestos y accesorios				-	1,100,000.00	-	-	-	-	1,100,000.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor de camionetas	Global	2	1,542.80		3,085.60					3,085.60
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor de motocicletas	Global	2	800.00		1,600.00					1,600.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor de camion dieselero	Global	3	450.00		1,350.00					1,350.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de transmision de camionetas	Global	3	180.00		540.00					540.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de transmision de motocicletas	Global	3	245.00		735.00					735.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de transmision de camion diesele	Global	3	130.00		390.00					390.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de frenos de camionetas	Global	3	151.00		453.00					453.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de frenos de motocicletas	Global	3	80.00		240.00					240.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de frenos de camion dieselero	Global	3	380.00		1,140.00					1,140.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de direccion de camionetas	Global	3	380.00		1,140.00					1,140.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de direccion de motocicletas	Global	3	180.00		540.00					540.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de direccion de camion dieselero	Global	3	449.00		1,347.00					1,347.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de luces y electrico de camioneta	Global	3	150.00		450.00					450.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de luces y electrico de motocicleta	Global	3	81.00		243.00					243.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de luces y electrico de camion die	Global	2	270.00		540.00					540.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de accesorios de cabina y carroce	Global	2	281.00		562.00					562.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de accesorios de motocicletas (as	Global	2	151.00		302.00					302.00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de accesorios de cabina, carrocer	Global	2	160.00		320.00					320.00
30000		Filtros de aceite de motor para camiones Hino 1	Pieza	2	140.00		280.00					280.00
30000		Filtros de aceite de motor para camiones Hino 2	Pieza	2	140.00		280.00					280.00
30000		Filtros de aceite de motor para camiones International	Pieza	2	310.00		620.00					620.00
30000		Filtros de aceite de motor para camiones Isuzu	Pieza	2	100.00		200.00					200.00
30000		Filtros de aceite de motor para excavadoras y retroexcavadoras JCB	Pieza	2	250.00		500.00					500.00
30000		Filtros de aceite de motor para palas, retroexcavadoras y motoniveladora Case	Pieza	2	149.00		298.00					298.00
30000		Filtros de aceite de motor para excavadora Komatsu y gruas Kato	Pieza	2	210.00		420.00					420.00
30000		Filtros de aceite de motor para excavadora JCB-1	Pieza	2	248.00		496.00					496.00
30000		Filtros de aceite de motor para tractores CAT - D5, D6, D7	Pieza	2	127.00		254.00					254.00
30000		Filtros de aceite de motor para tractores CAT D6-2	Pieza	2	229.00		458.00					458.00
30000		Filtros de aceite de motor para percutor y compresor Denyo	Pieza	2	258.00		516.00					516.00
30000		Filtros de aceite de motor para minicargador	Pieza	2	247.00		494.00					494.00
30000		Filtros de aceite de motor para palas Komatsu 1	Pieza	2	127.00		254.00					254.00
30000		Filtros de aceite de motor para palas Komatsu 2	Pieza	2	90.00		180.00					180.00
30000		Filtros de aceite de motor para camiones Volkswagen	Pieza	2	127.00		254.00					254.00
30000		Filtros de aceite de motor para reflectores Allmand	Pieza	2	97.00		194.00					194.00
30000		Filtros de aceite de motor para reflectores Wacker Neuson	Pieza	2	110.00		220.00					220.00
30000		Filtros de aceite de motor para vibrocompactadores Dynapac y Bomag	Pieza	2	98.00		196.00					196.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para camiones Hino	Pieza	2	80.00		160.00					160.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para camiones Isuzu	Pieza	2	67.00		134.00					134.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para camiones International	Pieza	2	210.00		420.00					420.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para retroexcavadoras JCB y minicargador CAT	Pieza	2	280.00		560.00					560.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para retroexcavadoras JCB 2	Pieza	2	180.00		360.00					360.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para retroexcavadoras, palas y motoniveladora	Pieza	2	108.00		216.00					216.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para motoniveladora y excavadora Komatsu	Pieza	2	59.00		118.00					118.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para palas y motoniveladora Case	Pieza	2	220.00		440.00					440.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para palas Komatsu	Pieza	2	80.00		160.00					160.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para palas Case	Pieza	2	70.00		140.00					140.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para excavadora JCB1	Pieza	2	146.00		292.00					292.00
30000		Filtros de combustible (diesel) para excavadoras JCB	Pieza	2	130.00		260.00					260.00

VoBo S.A.C.C. FONNE

69

GRUPO	PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000		Sanitizador de manos	Bidon	10	138.00						1,380.00	1,380.00
30000		Lavandina	Bidon	7	75.71						530.00	530.00
30000	39400	Instrumental Médicoa Quirurgico				-	-	-	-	-	420.00	420.00
30000		Termómetro infrarrojo	Pieza	3	140.00						420.00	420.00
30000	39500	Utiles de escritorio y oficina				30,000.00	-	-	-	-	-	30,000.00
30000		Fundas para dvd	Pieza	100	0.25	25.00						25.00
30000		Marcador para dvd	Pieza	5	3.50	17.50						17.50
30000		Marcador permanente c/negro	Pieza	10	3.00	30.00						30.00
30000		Tajador metalico personal	Pieza	10	1.80	18.00						18.00
30000		Esponjero para dinero	Pieza	3	9.50	28.50						28.50
30000		Lapiz bicolor sin aditamento	Pieza	30	2.50	75.00						75.00
30000		Tinta para tampo c/rojo de 30 ml	Pieza	5	7.00	35.00						35.00
30000		Boligrafo rojo 0,7 mm	Pieza	10	2.70	27.00						27.00
30000		Fastener (caja de 50 unidades)	Caja	5	9.00	45.00						45.00
30000		Cinta maskin 1/2	Pieza	10	4.00	40.00						40.00
30000		Block bond 9x9 cm.	Juego	10	9.00	90.00						90.00
30000		Tampo de escritorio c/azul	Pieza	6	13.00	78.00						78.00
30000		Post it de 2x3" dif. Colores	Juego	10	4.00	40.00						40.00
30000		Tablero de campo de carton prensado	Pieza	15	11.47	172.00						172.00
30000		Tijeras medianas metalicas de 7 1/2 "	Pieza	5	9.00	45.00						45.00
30000		Dvd blanco	Pieza	100	1.40	140.00						140.00
30000		Marcador para pizarra acrilica dif. Colores	Pieza	100	3.00	300.00						300.00
30000		Estiletes medianos	Pieza	10	4.00	40.00						40.00
30000		Tinta para tampo c/azul de 30 ml	Pieza	10	7.00	70.00						70.00
30000		Micropunta azul 0,7 mm	Pieza	10	11.00	110.00						110.00
30000		Tapa para anillar y contratapa	Pieza	52	1.00	52.00						52.00
30000		Clips blinder de 32 mm. (carta de 12 unid.)	Caja	30	7.00	210.00						210.00
30000		Regla plastica de 30 cm	Pieza	30	3.80	114.00						114.00
30000		Lapiz negro con aditamento	Pieza	100	1.50	150.00						150.00
30000		Clips pequeños de 33 mm (cajita de 100 unidades)	Caja	100	2.00	200.00						200.00
30000		Archivador de palanca t 1/2 oficio lomo ancho	Pieza	20	16.00	320.00						320.00
30000		Grapas 24/6 cobreadas (cajita de 1000 grapas)	Caja	100	3.00	300.00						300.00
30000		Post it 76x76 mm dif.colores	Juego	50	5.00	250.00						250.00
30000		Tinta epson modelo t664 color amarillo	Pieza	3	80.00	240.00						240.00
30000		Tinta epson modelo t664 color cyan	Pieza	3	80.00	240.00						240.00
30000		Tinta epson modelo t664 color magenta	Pieza	3	80.00	240.00						240.00
30000		Sello visto bueno sin goma	Pieza	8	55.00	440.00						440.00
30000		Porta folder	Pieza	20	11.00	220.00						220.00
30000		Engrapadora mediana metalica para 40 hojas	Pieza	4	45.00	180.00						180.00
30000		Resaltadores de diferentes colores	Pieza	60	3.00	180.00						180.00
30000		Cuaderno con espiral plastificado t/1/2 oficio	Pieza	20	10.50	210.00						210.00
30000		Perforadora mediana metalica para 40 hojas	Pieza	2	53.00	106.00						106.00
30000		Clips pequeños de 50 mm (cajita de 100 unidades)	Caja	60	6.00	360.00						360.00
30000		Banderitas tipo flecha de 5 colores	Juego	50	5.00	250.00						250.00
30000		Cinta de embalaje transparente de 100 yardas	Pieza	30	8.00	240.00						240.00
30000		Cuaderno con espiral plastificado t/carta	Pieza	30	14.00	420.00						420.00
30000		Tinta para epson modelo t664 color negro	Pieza	2	80.00	160.00						160.00
30000		Boligrafo c/azul	Pieza	100	1.90	190.00						190.00
30000		Cuaderno tamaño oficio con espiral	Pieza	30	14.00	420.00						420.00
30000		Foliador automatico de 6 digitos	Pieza	3	130.00	390.00						390.00
30000		Corrector en cinta de 5mm x 20mm	Pieza	50	6.00	300.00						300.00
30000		Sello pie de firma sin goma	Pieza	5	55.00	275.00						275.00
30000		Sello automatico con fechero	Pieza	1	80.00	80.00						80.00
30000		Cinta para rotular brother e300vp	Pieza	1	230.00	230.00						230.00
30000		Pegamento en barra de 40 grs.	Pieza	51	12.00	612.00						612.00
30000		Archivador de palanca de pvc t/oficio lomo ancho	Pieza	30	15.50	465.00						465.00
30000		Toner para fotocopiadora canon gpr 35	Pieza	9	455.00	4,095.00						4,095.00
30000		Toner para fotocopiadora canon gpr 54	Pieza	5	897.00	4,485.00						4,485.00
30000		Toner para impresora hp laserjet 32a	Pieza	3	350.00	1,050.00						1,050.00
30000		Toner para impresora hp laserjet modelo 26x	Pieza	1	1,900.00	1,900.00						1,900.00
30000		Toner para impresora hp laserjet negro 30a	Pieza	15	600.00	9,000.00						9,000.00
30000	39700	Utiles y materiales eléctricos				-	50,000.00	650.00	5,000.00	-	-	55,650.00
30000		Reguladores de voltaje 500 W - 4 salidas	Pieza	5	180.00				900.00			900.00
30000		Pantalla led	Pieza	2	301.00				602.00			602.00
30000		Focos ahorradores	Pieza	15	25.00				375.00			375.00

GRUPO	PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000		Llantas Retroexcavadora delanteras	Global	4	2,400.10		9,600.40					9,600.40
30000		Llantas hidrovac	Global	4	2,210.10		8,840.40					8,840.40
30000		Llantas Retroexcavadora traseras	Global	4	6,000.00		24,000.00					24,000.00
30000		Llantas Pala Cargadora	Global	6	9,300.10		55,800.60					55,800.60
30000		Llantas dieselero	Global	6	2,950.10		17,700.60					17,700.60
30000		Llantas camionetas	Global	10	1,287.50		12,875.00					12,875.00
30000		Llantas motocicletas	Global	9	967.00		8,703.00					8,703.00
30000	34400	Productos de cuero y caucho				-	2,000.00	-	-	-	-	2,000.00
30000		Parches de goma Tip Top	Global	20	100.00		2,000.00					2,000.00
30000	34500	Productos de Minerales no Metálicos				-	2,000.00	2,500.00	1,000.00	-	-	5,500.00
30000		Caja de toma corriente industrial	Pieza	8	10.00				80.00			80.00
30000		Duchas	Pieza	1	200.00				200.00			200.00
30000		Accesorio de tanque de baño (batería)	Juego	3	70.00				210.00			210.00
30000		Estuco	Fanega	3	20.00				60.00			60.00
30000		Cemento	Bolsa	3	60.00				180.00			180.00
30000		Ramplús	Pieza	50	0.20				10.00			10.00
30000		Cables de ducto PVC	Metro	26	10.00				260.00			260.00
30000		Envases para toma de muestras de aceite	Global	200	5.00		1,000.00					1,000.00
30000		Envases de 1 litro para adiciones	Global	4	50.00		200.00					200.00
30000		Envases de 2,5 litros para adiciones	Global	4	100.00		400.00					400.00
30000		Envases de 5 litros para adiciones	Global	4	100.00		400.00					400.00
30000		Turriles plasticos Diesel	Turril	10	210.00			2,100.00				2,100.00
30000		Baldes plasticos para Diesel y limpieza	Balde	8	50.00			400.00				400.00
30000	34600	Productos Metálicos				-	7,000.00	7,000.00	500.00	-	-	14,500.00
30000		Grifo de baño (pila)	Pieza	1	90.00				90.00			90.00
30000		Tornillos de encarne	Pieza	40	0.25				10.00			10.00
30000		Chapas de puertas	Pieza	2	200.00				400.00			400.00
30000		Bateas de lavado y aceite	Global	21	145.00		3,000.00					3,000.00
30000		Cadenas	Global	8	130.00		1,000.00					1,000.00
30000		Cable de acero	Global	15	200.00		3,000.00					3,000.00
30000		Cables para izaje de GK y CGP	Metro	25	120.00			3,000.00				3,000.00
30000		Angular y barras para cuneta	Pieza	20	200.00			4,000.00				4,000.00
30000	34700	Minerales				-	-	-	50.00	-	-	50.00
30000		Arena	Bolsa	5	10.00				50.00			50.00
30000	34800	Herramientas menores				-	10,000.00	3,500.00	-	-	-	13,500.00
30000		Estuche de dados de 1/2	Pieza	1	1,000.00		1,000.00					1,000.00
30000		Juego de tarrajas	Pieza	1	400.00		400.00					400.00
30000		Estuche de dados de 3/4	Pieza	1	1,000.00		1,000.00					1,000.00
30000		Calibrador de espesores (Vernier)	Pieza	1	130.00		130.00					130.00
30000		Juegos de Estuches de Llaves de Mano	Pieza	1	100.00		100.00					100.00
30000		Cautines eléctricos	Pieza	1	50.00		50.00					50.00
30000		Juegos de destornilladores (Planos y Estrella)	Pieza	1	100.00		100.00					100.00
30000		Juegos de espátulas	Pieza	1	100.00		100.00					100.00
30000		Juego de Cinceles	Pieza	1	100.00		100.00					100.00
30000		Juegos de Estuche de llaves de Mano	Pieza	1	200.00		200.00					200.00
30000		Tecle para izaje	Pieza	1	780.00		780.00					780.00
30000		Torcometro de 120 a 600 lb ¾	Pieza	1	1,000.00		1,000.00					1,000.00
30000		Torcometro de 50 a 250 lb ½	Pieza	1	1,000.00		1,000.00					1,000.00
30000		Bombas de vacio para toma de muestras	Pieza	1	40.00		40.00					40.00
30000		Combos de 10 Libras	Pieza	1	300.00		300.00					300.00
30000		Estuche de diagnóstico (manómetros)	Pieza	1	1,000.00		1,000.00					1,000.00
30000		Estuche de llaves y dados de impacto (pesada)	Pieza	1	2,000.00		2,000.00					2,000.00
30000		Estuches de dados cardanicos (pesada y semipesada)	Pieza	1	700.00		700.00					700.00
30000		Gatas Hidráulicas	Pieza	1	1,700.00			1,700.00				1,700.00
30000		Juegos de Herramientas	Pieza	2	250.00			500.00				500.00
30000		Barretas para limpieza de pesados y viajes	Pieza	2	350.00			700.00				700.00
30000		Palas	Pieza	5	60.00			300.00				300.00
30000		Picos	Pieza	5	60.00			300.00				300.00
30000	**39000**	**Productos Varios**				**50,000.00**	**1,150,000.00**	**650.00**	**5,000.00**	-	**2,330.00**	**1,207,980.00**
30000	39100	Material de limpieza				20,000.00	-	-	-	-	1,910.00	21,910.00
30000		Trapos	Kilo	600	30.00	18,000.00						18,000.00
30000		Jaboncillo liquido	Bidon	19	50.00	950.00						950.00
30000		Escobas de cerda gruesa	Pieza	10	50.00	500.00						500.00
30000		Liquido lavavajilla	Frasco	5	30.00	150.00						150.00
30000		Detergente en polvo 160 gr.	Bolsa	10	40.00	400.00						400.00

GRUPO	PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
20000		Servicio de monitoreo de maquinaria	Global	1	195,000.00			195,000.00				195,000.00
20000	26930	Pago por trabajos dirigidos y pasantias				-	-	-	4,000.00	-	-	4,000.00
20000		Pasantias universitarios administración	Pasante	1	2,000.00				2,000.00			2,000.00
20000		Pasatías universitarias mantenimiento	Pasante	1	2,000.00				2,000.00			2,000.00
30000	**30000**	**Materiales y Suministros**				**323,000.00**	**2,032,431.00**	**4,042,050.00**	**14,300.00**	-	**58,880.00**	**6,470,661.00**
30000	**31000**	**Alimentos y productos agroforestales**				-	**5,000.00**	**1,400.00**	-	-	-	**6,400.00**
30000	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares				-	-	1,400.00	-	-	-	1,400.00
30000		Refrigerios por trabajos en horas extraordinarias de operaciones , FALTA	Global	1	1,400.00			1,400.00				1,400.00
30000	31300	Productos agricolas,pecuarios y forestales				-	5,000.00	-	-	-	-	5,000.00
30000		Maderamen para lowboy	Global	1	5,000.00		5,000.00					5,000.00
30000	**32000**	**Productos de Papel, Carton e Impresos**				**7,000.00**	-	**25,000.00**	**750.00**	-	-	**32,750.00**
30000	32100	Papel				7,000.00	-	-	-	-	-	7,000.00
30000		Papel bond de 75gr tamaño carta	Paquete	94	30.00	2,820.00						2,820.00
30000		Papel bond de 75gr tamaño oficio	Paquete	100	33.00	3,300.00						3,300.00
30000		Papel bond de 75gr tamaño carta dif/colores	Paquete	11	40.00	440.00						440.00
30000		Papel bond de 75gr tamaño oficio dif/colores	Paquete	11	40.00	440.00						440.00
30000	32200	Productos de artes gráficas				-	-	25,000.00	750.00	-	-	25,750.00
30000		Cajas de Cartón para archivo	Pieza	50	15.00				750.00			750.00
30000		Partes diarios	Talonario	555	35.00			19,425.00				19,425.00
30000		Formularios M-1	Talonario	558	10.00			5,575.00				5,575.00
30000	**33000**	**Textiles y Vestuario**				**266,000.00**	-	-	-	-	**56,550.00**	**322,550.00**
30000	33300	Prendas de vestir				200,000.00	-	-	-	-	56,550.00	256,550.00
30000		Overol térmico	Pieza	180	230.00	41,400.00						41,400.00
30000		Overol tipo piloto con logo	Pieza	180	130.00	23,400.00						23,400.00
30000		Ponchos para agua (impermeable)	Pieza	180	90.00	16,200.00						16,200.00
30000		Ropa de agua (saco - pantalón)	Pieza	60	150.00	9,000.00						9,000.00
30000		EPP y cascos dotacion 2022	Pieza	1	110,000.00	110,000.00						110,000.00
30000		Barbijo KN95	Pieza	1,520	3.50						5,320.00	5,320.00
30000		Barbijo quirurgico	Caja	580	19.50						11,310.00	11,310.00
30000		Overol de bioseguridad	Pieza	499	80.00						39,920.00	39,920.00
30000	33400	Calzados				66,000.00	-	-	-	-	-	66,000.00
30000		Botines de cuero (para trabajo)	Par	200	200.00	40,000.00						40,000.00
30000		Botas de goma(agua)para varón	Par	200	130.00	26,000.00						26,000.00
30000	**34000**	**Combustibles, Productos quimicos, farmaceuticos y otras**				-	**877,431.00**	**4,015,000.00**	**8,550.00**	-	-	**4,900,981.00**
30000	34110	Combustibles, lubricantes y derivados				-	426,431.00	4,000,000.00	-	-	-	4,426,431.00
30000		Aceite para motor a gasolina (2t)	Global	174	49.60		8,631.00					8,631.00
30000		Aceite para motor a diesel con API CI-4 tipo 15W40	Global	3,500	25.50		89,250.00					89,250.00
30000		Aceite para motor a diesel con API CH-4 tipo 25W50	Global	3,400	25.00		85,000.00					85,000.00
30000		Aceite hidraulico VG32	Global	800	37.00		29,600.00					29,600.00
30000		Aceite hidraulico con API CF tipo 10 W	Global	800	27.00		21,600.00					21,600.00
30000		Aceite hidraulico tipo AW46	Global	800	20.00		16,000.00					16,000.00
30000		Aceite hidraulico tipo AW68	Global	800	21.00		16,800.00					16,800.00
30000		Aceite hidraulico con API TO-2 tipo dextron III	Global	800	26.50		21,200.00					21,200.00
30000		Aceite para transmision con API GL-4 tipo 10W30	Global	800	32.00		25,600.00					25,600.00
30000		Aceite para transmision con API GL-5 tipo 80W90	Global	800	27.00		21,600.00					21,600.00
30000		Aceite para transmision con API GL-5 tipo 85W140	Global	800	28.00		22,400.00					22,400.00
30000		Aceite para transmision con API TO-4 tipo SAE 30	Global	500	27.50		13,750.00					13,750.00
30000		Aceite para transmision con API TO-4 tipo SAE 50	Global	500	29.00		14,500.00					14,500.00
30000		Grasa de Litio tipo E-2	Global	500	31.00		15,500.00					15,500.00
30000		Fluido para frenos Tipo DOT-3	Global	500	50.00		25,000.00					25,000.00
30000		Gasolina para vehiculos y motocicletas	Litro	1,043,900	3.72			3,883,308.00				3,883,308.00
30000		Diesel para la Maquinaria	Litro	31,025	3.74			116,033.50				116,033.50
30000		Aceite para motocicleta	Litro	10	65.85			658.50				658.50
30000	34200	Productos químicos y farmacéuticos				-	30,000.00	2,000.00	7,000.00	-	-	39,000.00
30000		Medicamentos para los botiquines	Global	1	1,000.00				1,000.00			1,000.00
30000		Recarga de extintores	Kilo	400	15.00				6,000.00			6,000.00
30000		Recarga de oxigeno y acetileno	Global	1	20,000.00		20,000.00					20,000.00
30000		Pintura para chapeado vehículos y tanque	Global	1	10,000.00		10,000.00					10,000.00
30000		Pintura epoxica para metales	Litros	10	200.00			2,000.00				2,000.00
30000	34300	Llantas y neumáticos				-	400,000.00	-	-	-	-	400,000.00
30000		Llantas Motoniveladora	Global	4	10,000.00		40,000.00					40,000.00
30000		Llantas Carro Canasta	Global	4	2,309.00		9,236.00					9,236.00
30000		Llantas Volqueta Hino	Global	50	2,520.00		126,000.00					126,000.00
30000		Llantas Volqueta International delanteras	Global	8	3,805.10		30,440.80					30,440.80
30000		Llantas Volqueta International traseras	Global	16	3,550.20		56,803.20					56,803.20

Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

Proyecto de Presupuesto Institucional de Gastos - Gestión 2021

Memoria de Calculo del Presupuesto de Gastos por Categoría Programática y Objeto de Gasto

(En Bolivianos)

						62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
10000	**10000**	**Servicios Personales**				**1,564,358.00**	**3,444,256.00**	**12,490,952.00**	**2,500,093.00**	-	-	**19,999,659.00**
10000	**10000**	**Total Servicios Personales**				**1,564,358.00**	**3,444,256.00**	**12,490,952.00**	**2,500,093.00**	-	-	**19,999,659.00**
10000		Total Servicios Personales	Planilla	12		1,564,358.00	3,444,256.00	12,490,952.00	2,500,093.00			19,999,659.00
20000	**20000**	**Servicios No personales**				**2,307,910.00**	**804,000.00**	**227,500.00**	**20,500.00**	-	-	**3,359,910.00**
20000	**21000**	**Servicios Basicos**				**223,920.00**	-	-	-	-	-	**223,920.00**
20000	21200	Energía Eléctrica				24,000.00	-	-	-	-	-	24,000.00
20000		Servicio de energia electrica		12	2,000.00	24,000.00						24,000.00
20000	21300	Agua				18,000.00	-	-	-	-	-	18,000.00
20000		Servicio de agua potable		12	1,500.00	18,000.00						18,000.00
20000	21400	Telefonía				95,640.00	-	-	-	-	-	95,640.00
20000		Servicio de telefonia movil corporativa Rich.	Servicio	1	89,640.00	89,640.00						89,640.00
20000		Servicio de telefonia fija	Servicio	12	500.00	6,000.00						6,000.00
20000	21600	Internet				86,280.00	-	-	-	-	-	86,280.00
20000		Servicio de internet fijo y sip troncal Doctor Andre SIB	Servicio	1	40,080.00	40,080.00						40,080.00
20000		Servicio de internet movil 4g lte Modem Rich	Servicio	1	33,600.00	33,600.00						33,600.00
20000		Servicio de enlace vpn mediante fibra optica Riera	Servicio	1	12,000.00	12,000.00						12,000.00
20000		Servicio de dominio y hosting página web	Servicio	1	600.00	600.00						600.00
20000	**22000**	**Servicios de transporte y seguros**				**1,904,000.00**	**4,000.00**	**31,000.00**	-	-	-	**1,939,000.00**
20000	22110	Pasajes al Interior del País				2,500.00	-	500.00	-	-	-	3,000.00
20000		Pasajes al interior del país	Global	1	2,500.00	2,500.00						2,500.00
20000		Pasajes de personal que ingresa a zongo en transporte público	Global	1	500.00			500.00				500.00
20000	22210	Viáticos Por Viajes Al Interior Del País				1,500.00	4,000.00	30,000.00	-	-	-	35,500.00
20000		Viaticos para el personal	Global	1	1,500.00	1,500.00						1,500.00
20000		Viaticos para el personal de mantenimiento	Global	1	4,000.00		4,000.00					4,000.00
20000		Viaticos a zongo	Global	1	30,000.00			30,000.00				30,000.00
20000	22500	Seguros				1,900,000.00	-	-	-	-	-	1,900,000.00
20000		Seguros de bienes de la EDMME	Servicio	1	1,898,500.00	1,898,500.00						1,898,500.00
20000		Seguro de buena ejecucion de transportes en operaciones	Servicio	1	1,500.00	1,500.00						1,500.00
20000	22600	Transporte de personal				-	-	500.00	-	-	-	500.00
20000		Pago de pasajes dentro del radio urbano para trámites Falta	Global	1	500.00			500.00				500.00
20000	24000	**Mantenimiento**				-	**800,000.00**	-	**5,000.00**	-	-	**805,000.00**
20000	24120	Mantenimiento Y Reparación De Vehículos, Maquinaria Y Equipos				-	800,000.00	-	5,000.00	-	-	805,000.00
20000		Mantenimiento de fotocopiadoras	Global	1	5,000.00		-		5,000.00			5,000.00
20000		Mantenimiento vehículos, motocicletas	Global	1	200,000.00		200,000.00					200,000.00
20000		Talleres externos para el mantenimiento de la maquinaria pesada, semipesada	Global	1	600,000.00		600,000.00					600,000.00
20000	**25000**	**Servicios profesionales y comerciales**				**164,990.00**	-	**1,500.00**	**11,500.00**	-	-	**177,990.00**
20000	25120	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros				90,000.00	-	-	-	-	-	90,000.00
20000		Examenes Preocupacionales	Global	298	300.00	89,400.00						89,400.00
20000		Pago mensual de aportes con Fomulario COD-03	Global	13	10.00	130.00						130.00
20000		Compra Formulario AF-03 Baja de Trabajador	Global	94	5.00	470.00						470.00
20000	25210	Consultorias por producto				-	-	-	3,000.00	-	-	3,000.00
20000		Consultor de seguros USO FALTA	Global	1	3,000.00				3,000.00			3,000.00
20000	25300	Comisiones y gastos bancarios				15,610.00	-	-	-	-	-	15,610.00
20000		Comisiones bancarias por pago de planillas de sueldos Falta	Global	13	1,200.77	15,610.00						15,610.00
20000	25400	Lavandería, limpieza e higiene				49,380.00	-	-	-	-	-	49,380.00
20000		Servicio de limpieza de oficinas	Servicio	12	4,115.00	49,380.00						49,380.00
20000	25500	Publicidad				-	-	-	2,000.00	-	-	2,000.00
20000		Publicaciones reglamentos y normativa NO PSTN	Global	1	2,000.00				2,000.00			2,000.00
20000	25600	Servicios de imprenta, fotocopiados y fotográficos				10,000.00	-	1,500.00	6,500.00	-	-	18,000.00
20000		Banners	Global	1	3,200.00	3,200.00						3,200.00
20000		Hojas menbretadas tamaño carta NO PSTN	Pieza	8,000	0.40	3,200.00						3,200.00
20000		Hojas menbretadas tamaño oficio NO PSTN	Pieza	8,000	0.45	3,600.00						3,600.00
20000		Credenciales	Pieza	260	25.00				6,500.00			6,500.00
20000		Empastados Partes Diarios gestion 2021	Tomo	25	60.00			1,500.00				1,500.00
20000	**26000**	**Otros servicios no personales**				**15,000.00**	-	**195,000.00**	**4,000.00**	-	-	**214,000.00**
20000	26200	Gastos judiciales				15,000.00	-	-	-	-	-	15,000.00
20000		Procesos judiciales	Global	1	7,500.00	7,500.00						7,500.00
20000		Trámites judiciales para vehículos	Global	1	7,500.00	7,500.00						7,500.00
20000	26990	Otros				-	-	195,000.00	-	-	-	195,000.00

CUADRO RESUMEN GRUPO 10000
POR PARTIDAS Y CATEGORIAS PROGRAMATICAS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2022
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.1.2.20	Bono de Antigüedad	26.163,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.1.4	Aguinaldos	96.488,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.1.6	Asignaciones Familiares	36.000,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.1.7	Sueldos	1.157.856,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.1.9.20	Vacaciones no Utilizadas	50.000,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	118.402,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo plazo	20.247,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	35.521,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.3.1.31	Aporte Patronal para Vivienda	23.681,00
SUB TOTAL 62 0 001				**1.564.358,00**
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.2.1	Personal Eventual	1.901.062,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	190.106,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo plazo	32.508,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	57.032,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	38.021,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.5.4	Otras Previsiones	281.364,00
SUB TOTAL 62 0 004				**2.500.093,00**
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.2.1	Personal Eventual	2.754.447,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	275.445,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo plazo	47.101,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	82.633,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	55.089,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.5.4	Otras Previsiones	229.541,00
SUB TOTAL 62 0 002				**3.444.256,00**
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.2.1	Personal Eventual	9.605.426,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	960.543,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo plazo	164.253,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	288.163,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	192.109,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.5.4	Otras Previsiones	1.280.458,00
SUB TOTAL 62 0 003				**12.490.952,00**
TOTALES				**19.999.659,00**

ANEXO 2

ESCALA SALARIAL - ENTIDADES PUBLICAS

(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD 2334 - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINAI
FUENTE 42 - Transferencias de Recursos Específicos
ORG. FIN. 210 - Recursos Específicos de los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígena Originario Campesir

CATEGORIA	NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N° DE ITEMS	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
EJECUTIVO	A01	Director A	1	16.053,00	18.735,46
	B01	Jefe de Unidad A	3	11.234,00	39.333,60
	B02	Asesor Legal	1	9.689,00	11.308,03
	B03	Asesor A	0	8.746,00	0,00
OPERATIVO	C01	Jefe de Sección A	3	9.261,00	32.425,54
	C02	Jefe de Sección B	0	6.827,00	0,00
	C01	Profesional A	3	9.261,00	32.425,54
	D01	Profesional B	1	8.264,00	9.644,91
	D02	Profesional C	1	7.266,00	8.480,15
	D03	Profesional D	3	6.827,00	23.903,38
	D04	Profesional E	1	6.240,00	7.282,70
	D05	Profesional F	2	5.720,00	13.351,62
	C01	Asistente Estratégico A	0	9.261,00	0,00
	D01	Asistente Estratégico B	2	8.264,00	19.289,83
	D02	Asistente Estratégico C	1	7.266,00	8.480,15
	D03	Asistente Estratégico D	0	6.827,00	0,00
	D04	Asistente Estratégico E	0	6.240,00	0,00
	D05	Asistente Estratégico F	0	5.720,00	0,00
	E01	Técnico Administrativo A	3	6.827,00	23.903,38
	E02	Técnico Administrativo B	3	5.444,00	19.061,08
	E03	Técnico Administrativo C	13	5.200,00	78.895,96
	E04	Técnico Administrativo D	8	5.038,00	47.038,80
	E05	Técnico Administrativo E	1	4.882,00	5.697,78
	E06	Técnico Administrativo F	0	4.561,00	0,00
	E07	Técnico Administrativo G	1	4.279,00	4.994,02
	E08	Técnico Administrativo H	0	4.163,00	0,00
	E02	Operador de Maquinaria A	5	5.444,00	31.768,46
	E03	Operador de Maquinaria B	0	5.200,00	0,00
	E04	Operador de Maquinaria C	0	5.038,00	0,00
	E05	Operador de Maquinaria D	20	4.882,00	113.955,64
	E06	Operador de Maquinaria E	38	4.561,00	202.279,44
	E07	Operador de Maquinaria F	35	4.279,00	174.790,73
	E08	Operador de Maquinaria G	39	4.163,00	189.486,85
	E01	Especialista A	9	6.827,00	71.710,13
	E02	Especialista B	5	5.444,00	31.768,46
	E04	Especialista C	5	5.038,00	29.399,25
	E05	Especialista D	2	4.882,00	11.395,56
	E06	Laboral A	9	4.561,00	47.908,29
	E08	Laboral B	6	4.163,00	29.151,82
	F03	Laboral C	6	4.047,00	28.339,52
	F04	Laboral D	7	3.607,00	29.468,11
	F05	Laboral E	7	3.208,00	26.208,40
	F06	Laboral F	2	2.947,00	6.878,89
	F07	Laboral G	20	2.629,00	61.366,12
	TOTAL NUMERO DE ITEMS		266		
	TOTAL COSTO MENSUAL				1.490.127,60
	TOTAL COSTO ANUAL				17.881.531,25

Lic. Roberto Gonzales Sanchez
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL

Mónica Jeannette Berdeja López
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ANEXO N°2

ESCALA SALARIAL - ENTIDADES PUBLICAS

(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD : 2334 - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO
FUENTE : 42 - TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ESPECIFICOS
ORG. FIN. : 210 - RECURSOS ESPECIFICOS DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES E INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINO

CATEGORÍA	NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N° DE ITEMS	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
EJECUTIVO	Director A	Director General Ejecutivo	1	16.053,00	16.053,00
	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Operaciones	1	11.234,00	11.234,00
	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Mantenimiento	1	11.234,00	11.234,00
	Jefe de Unidad A	Jefe de Unidad de Administracion y Finanzas	1	11.234,00	11.234,00
	Asesor Legal	Asesor Legal	1	9.689,00	9.689,00
	Profesional A	Auditor Interno	1	9.261,00	9.261,00
OPERATIVO	Jefe de Sección A	Jefe de Seccion de Planificacion de Operaciones	1	9.261,00	9.261,00
	Jefe de Sección A	Jefe de Sección de Matenimiento Correctivo	1	9.261,00	9.261,00
	Jefe de Sección A	Jefe de Sección Financiera	1	9.261,00	9.261,00
	TOTAL NÚMERO DE ITEMS		**9**		
	TOTAL COSTO MENSUAL				**96.488,00**
	TOTAL COSTO ANUAL				**1.157.856,00**

Lic. Roberto Gonzales Sanchez
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Mónica Jeannette Berdeja López
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

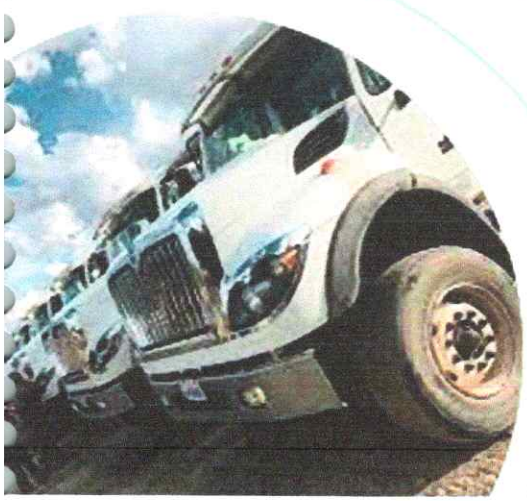
Por el Bien Común

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO

MEMORIAS DE CÁLCULO



Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

Cuadro N° 11
Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador
(Expresado en bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2022
41	**Transferencias T.G.N.**	**3.504.077**
113	Tesoro General de la Nación – Coparticipación Tributaria	3.504.077
42	**Transferencia de Recursos Específicos**	**37.206.069**
210	Recursos específicos de los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígena Originario Campesino	37.206.069
	TOTAL	**40.710.146**

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Presupuesto Institucional de la EDMME ha sido formulado de acuerdo al Plan de Operaciones Anual, la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de la gestión 2022, han sido proyectados en el marco de la normativa vigente, el cual responde a las acciones a corto plazo, necesidades y prioridades de la Entidad este asciende a Bs40.710.146,00 (Cuarenta Millones Setecientos Diez Mil Ciento Cuarenta y Seis 00/100 bolivianos).

Por lo expuesto se recomienda poner a consideración del Directorio el presente proyecto de presupuesto de Recursos y Gastos para la gestión 2022 de la EDMME.

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

Cr. Sergio Alvaro Gutierrez Cerda
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Carmiña M. Patón Bustillos
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Cuadro Nº 9
Gastos por Finalidad y Función
(Expresado en bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2022
6	**VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS**	**40.710.146**
6.1	Urbanización	40.710.146

7.5 CLASIFICACIÓN POR SECTOR ECONÓMICO

La clasificación económica del presupuesto de gasto de la EDMME por la naturaleza económica de las transacciones que se realizan en el sector público, con el propósito de evaluar el impacto y las repercusiones que generan las acciones fiscales en la economía, es la siguiente:

Cuadro N° 10
Clasificación por Sector Económico
(Expresado en bolivianos)

Código			Descripción	Presupuesto 2022
11			**Urbanismo y Vivienda**	40.710.146
11	1		Urbanismo	40.710.146
11	1	4	Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	40.710.146

8. FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO

El Presupuesto Institucional de Gastos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se financia con Transferencias Corrientes del GAMLP como organismo financiador, este se muestra en el Cuadro 11.

7.3 CUENTA, AHORRO, INVERSION Y FINANCIAMIENTO

Cuadro Nº 8
Cuenta - Ahorro - Inversión - Financiamiento
(Expresado en bolivianos)

Descripción	Presupuesto 2022
Ingresos Corrientes	40.710.146,00
Otros Ingresos no Tributarios	-
Otros ingresos no tributarios - Otros	-
Ingresos de Operación	40.710.146,00
Transferencias Corrientes	40.710.146,00
Gastos Corrientes	**40.710.146,00**
Gastos de Consumo	**40.710.146,00**
Remuneraciones	19.999.659,00
Costo de Bienes y Servicios	20.700.537,00
Impuestos. Regalías tasas y otros	9.950,00
Resultado Económico ó Saldo en Cuenta Corrientes: Ahorro (Desahorro)	-
Recursos de Capital	-
Recursos Propios de Capital	-
Gastos de Capital	-
Inversión Real Directa	-
Saldo en la Cuenta Capital	-
Fuentes Financieras	-
Incremento de Cuentas por pagar	-
Resultado Financiero Neto: Superávit (Déficit)	-

7.4 CLASIFICACIÓN POR FINALIDAD Y FUNCIÓN

Esta clasificación del Presupuesto Institucional del Gasto permite determinar los objetivos generales y funcionales de la Entidad.

El Presupuesto Institucional de Gastos de la Entidad para la gestión 2022 conforme a la naturaleza de su función de la Administración, Mantenimiento y Operación de la maquinaria y equipo del GAMLP.

Categoría Programática	Partida	Descripción objeto del gasto	Presupuesto 2022
62 0 003	3.2.2	Productos de Artes Gráficas	25.000,00
62 0 003	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	4.000.000,00
62 0 003	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	2.000,00
62 0 003	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	2.500,00
62 0 003	3.4.6	Productos Metálicos	7.000,00
62 0 003	3.4.8	Herramientas Menores	3.500,00
62 0 003	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	650,00
62 0 003	8.5.1	Tasas	2.500,00
62 0 003	8.5.9	Otros	3.500,00
62 0 003	3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1.400,00
62 0 004	**Gestión de administración de la entidad**		**2.535.193,00**
62 0 004	1.2.1	Personal Eventual	1.901.062,00
62 0 004	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	190.106,00
62 0 004	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	32.508,00
62 0 004	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	57.032,00
62 0 004	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	38.021,00
62 0 004	1.5.4	Otras Previsiones	281.364,00
62 0 004	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	5.000,00
62 0 004	2.5.2.10	Consultorías por Producto	3.000,00
62 0 004	2.5.5	Publicidad	2.000,00
62 0 004	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	6.500,00
62 0 004	3.2.2	Productos de Artes Gráficas	750,00
62 0 004	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	7.000,00
62 0 004	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1.000,00
62 0 004	3.4.6	Productos Metálicos	500,00
62 0 004	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	5.000,00
62 0 004	8.5.9	Otros	300,00
62 0 004	2.6.9.30	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	4.000,00
62 0 004	3.4.7	Minerales	50,00
99 0 021	**Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos**		**10.869.966,00**
99 0 021	6.6.2.10	Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales	5.022.528,00
99 0 021	6.6.2.20	Gastos Devengados No Pagados por Materiales y Suministros	1.401.438,00
99 0 021	6.6.1	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales	1.590.000,00
99 0 021	6.6.2.30	Gastos Devengados No Pagados por Activos Reales	2.856.000,00
TOTAL			**40.710.146,00**

Categoría Programática	Partida	Descripción objeto del gasto	Presupuesto 2022
62 0 001	3.3.3	Prendas de Vestir	200.000,00
62 0 001	3.3.4	Calzados	66.000,00
62 0 001	3.9.1	Material de Limpieza e Higiene	20.000,00
62 0 001	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	30.000,00
62 0 001	8.5.1	Tasas	3.000,00
62 0 001	8.5.9	Otros	650,00
62 0 002		**Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos**	**6.280.687,00**
62 0 002	1.2.1	Personal Eventual	2.754.447,00
62 0 002	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	275.445,00
62 0 002	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	47.101,00
62 0 002	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	82.633,00
62 0 002	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	55.089,00
62 0 002	1.5.4	Otras Previsiones	229.541,00
62 0 002	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	4.000,00
62 0 002	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	800.000,00
62 0 002	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	5.000,00
62 0 002	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	426.431,00
62 0 002	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	30.000,00
62 0 002	3.4.3	Llantas y Neumáticos	400.000,00
62 0 002	3.4.4	Productos de Cuero y Caucho	2.000,00
62 0 002	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	2.000,00
62 0 002	3.4.6	Productos Metálicos	7.000,00
62 0 002	3.4.8	Herramientas Menores	10.000,00
62 0 002	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	50.000,00
62 0 002	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	1.100.000,00
62 0 003		**Servicios de Gestión de Operaciones**	**16.766.502,00**
62 0 003	1.2.1	Personal Eventual	9.605.426,00
62 0 003	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	960.543,00
62 0 003	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	164.253,00
62 0 003	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	288.163,00
62 0 003	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	192.109,00
62 0 003	1.5.4	Otras Previsiones	1.280.458,00
62 0 003	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	500,00
62 0 003	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	30.000,00
62 0 003	2.2.6	Transporte de Personal	500,00
62 0 003	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1.500,00
62 0 003	2.6.9.90	Otros	195.000,00

7.2.4 Presupuesto de Gastos por Partida y Objeto de Gasto

En el Cuadro siguiente se resumen las asignaciones de recursos para cada actividad, por partida presupuestaria y objeto de gasto:

Cuadro Nº 7
Presupuesto de Gastos por Categoría Programática y Objeto de Gasto
(Expresado en bolivianos)

Categoría Programática	Partida	Descripción objeto del gasto	Presupuesto 2022
20 0 150	**Prevención, Control y Atención del Coronavirus**		**58.880,00**
20 0 150	3.3.3	Prendas de Vestir	56.550,00
20 0 150	3.9.1	Material de Limpieza e Higiene	1.910,00
20 0 150	3.9.4	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	420,00
62 0 001	**Servicios de Administración y Gestión Superior**		**4.198.918,00**
62 0 001	1.1.2.20	Bono de Antigüedad	26.163,00
62 0 001	1.1.4	Aguinaldos	96.488,00
62 0 001	1.1.6	Asignaciones Familiares	36.000,00
62 0 001	1.1.7	Sueldos	1.157.856,00
62 0 001	1.1.9.20	Vacaciones no Utilizadas	50.000,00
62 0 001	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	118.402,00
62 0 001	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	20.247,00
62 0 001	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	35.521,00
62 0 001	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	23.681,00
62 0 001	2.1.2	Energía Eléctrica	24.000,00
62 0 001	2.1.3	Agua	18.000,00
62 0 001	2.1.4	Telefonía	95.640,00
62 0 001	2.1.6	Internet	86.280,00
62 0 001	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	2.500,00
62 0 001	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	1.500,00
62 0 001	2.2.5	Seguros	1.900.000,00
62 0 001	2.5.1.20	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros	90.000,00
62 0 001	2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	15.000,00
62 0 001	2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	49.990,00
62 0 001	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	10.000,00
62 0 001	2.6.2	Gastos Judiciales	15.000,00
62 0 001	3.2.1	Papel	7.000,00

c) 62 0000 003: Servicios de Gestión de Operaciones

En esta categoría programática se prevé la contratación de personal eventual con experiencia especializada en la operación de maquinaria y equipo, también se contempla presupuesto para la provisión de diésel y gasolina, servicio de rastreo satelital para la maquinaria y otros necesarios para realizar las operaciones de la Entidad.

d) 62 0000 004: Gestión de administración de la Entidad

En esta categoría programática se prevé como lo más relevante la contratación de personal eventual administrativo, y otros necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

e) 99 0000 021 Servicio de la deuda pública y disminución de otros pasivos

En esta categoría programática se prevé presupuesto para los Gastos devengados no pagados por Servicios no Personales como los servicios básicos, servicios de limpieza de oficinas, servicio de monitoreo, además de gastos devengados no pagados por materiales y suministros como ser la provisión de combustible para maquinaria y vehículos, todo correspondiente al mes de diciembre 2021.

f) 20 0000 150 Prevención, Control y Atención del Coronavirus

Asignación de recursos destinados a cubrir prevención control y atención de la emergencia sanitaria de importancia internacional provocada por el Coronavirus (COVID-19) definiéndose esta categoría programática para los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígena Originario Campesinos.

Cuadro N° 6
Gastos por Categoría Programática
(Expresado en bolivianos)

Código Institucional: 2334
Dirección Administrativa: 1 Administración y Finanzas Institucional

Código			Unidad Ejecutora	Descripción	Presupuesto 2022
Programa	Proyecto	Actividad			
20	0	**150**		**Prevención, Control y Atención del Coronavirus**	**58.880,00**
20	0	150	001	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	58.880,00
62	**0**	**0**		**Gestión y fortalecimiento de Unidades organizacionales**	**29.781.300,00**
62	0	1	001	Servicios de Administración y gestión superior	4.198.918,00
62	0	2	001	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	6.280.687,00
62	0	3	001	Servicios de Gestión de Operaciones	16.766.502,00
62	0	4	001	Gestión de Administración de la Entidad	2.535.193,00
99	**0**	**0**		**Partidas no Asignadas a Programas - Deudas**	**10.869.966,00**
99	0	21	001	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	10.869.966,00
Total Institucional					**40.710.146,00**

a) 62 0000 001: Servicios de Administración y gestión superior

Esta estructura programática contempla los gastos funcionamiento como ser: Sueldos del personal administrativo de planta, pago de servicios básicos, contratación de seguro de todo riesgo para la maquinaria, equipo pesado, semipesado y liviano, servicio de limpieza, adquisición de material de escritorio, servicios de imprenta, entre otros, así como la contratación de personal de planta para coadyuvar al funcionamiento de Entidad.

b) 62 0000 002: Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos

Esta categoría programática tiene como el aspecto más relevante realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo pesado, semi pesado y liviano, para su correcto funcionamiento, mediante la adquisición de herramientas e insumos como, aceites, grasas y repuestos de alta rotación, para lo cual es importante la contratación de personal eventual entre los cuales se tienen técnicos mecánicos y ayudantes especializados.

7.2.2 Clasificación Económica del Gasto

Los gastos corrientes alcanzan a Bs40.710.146,00 (Cuarenta Millones Setecientos Diez Mil Ciento Cuarenta y Seis, 00/100 bolivianos), corresponde a los grupos por objeto de gasto 10000 Servicios Personales, 20000 Servicios No Personales, 30000 Materiales y Suministros, 60000 Servicio de la deuda pública y 80000 Impuestos tasas y regalías.

Los gastos clasificados según el criterio económico permiten identificar la naturaleza económica que se observa en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 5
Clasificación Económica del Gasto
(Expresado en bolivianos)

Descripción	Presupuesto 2022
Gastos Corrientes	**40.710.146**
Gastos de Operación	40.710.146
Total	**40.710.146**

7.2.3 Clasificación Programática del Gasto

El proyecto de Presupuesto Institucional de gastos de la EDMME está estructurado en tres programas específicos:

- **62 Gestión y fortalecimiento de Unidades organizacionales:** que comprende la Administración, Funcionamiento, Operación y Mantenimiento de toda la maquinaria y equipo.
- **20 Prevención, Control y Atención del Coronavirus:** Categoría creada de acuerdo a Decreto Supremo N° 4190 13/03/2020 para la prevención control y atención de la emergencia sanitaria de importancia internacional provocada por el Coronavirus (COVID-19)
- **99 Partidas no Asignadas a Programas – Deudas:** que corresponde a la proyección de deudas devengadas al cierre, mismas que serán canceladas en la gestión 2022.

Las categorías programáticas con que se cuenta contribuyen al logro las acciones de corto plazo programadas en el POA 2022 y en el Cuadro Nº 6, se expone la asignación presupuestaria para cada Categoría Programática:

talleres externos para el mantenimiento de la maquinaria, servicios básicos, y otros necesarios para el funcionamiento de la Entidad, el total de los servicios alcanza a Bs3.359.910,00 (Tres Millones Trescientos Cincuenta y Nueve Mil Novecientos Diez, 00/100 bolivianos) con el 8,25% del total.

c) Materiales y Suministros

Los insumos como la provisión de diésel y gasolina para el funcionamiento de la maquinaria y vehículos de la Entidad, aceites, grasas, repuestos de rodado, filtros, así como repuestos intermedios, motores de arranque, alternadores, cajas de cambio, llantas, entre otros, que son de suma importancia para realizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo para la ejecución de las actividades operativas de la Entidad, por lo que tienen una participación en el total del gasto del 15,89%, es decir, Bs6.470.661,00 (Seis Millones Cuatrocientos Setenta Mil Seiscientos Sesenta y Un 00/100 bolivianos).

d) Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos

Asignación de recursos destinados a cubrir obligaciones generadas por gastos devengados no pagados en las gestiones 2019, 2020 y 2021 por concepto de servicios personales, no personales, activos reales, materiales y suministros cuyo monto asciende a Bs10.869.966,00 (Diez Millones Ochocientos Sesenta y Nueve Mil Novecientos Sesenta y Seis 00/100 bolivianos) que corresponde al 26.70% de total.

e) Impuestos, regalías y tasas

La Entidad debe cumplir con pagos como la presentación mensual de planillas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en virtud a Resolución Ministerial No. 212/18 de 1 de marzo de 2018, el pago de peajes por la prestación efectiva de un servicio público, que alcanza a Bs9.950,00 (Nueve Mil Novecientos Cincuenta 00/100 bolivianos) que corresponde al 0.02% del total.

7.2.1 Presupuesto Clasificado por Grupo Gasto

Esta clasificación de gastos muestra información sobre la demanda de bienes y servicios que requiere la Entidad del mercado local, nacional e internacional, para el logro de los objetivos y obtención de resultados programados y de esta manera satisfacer las necesidades en cuanto a maquinaria y equipos del GAMLP.

Cuadro Nº 4
Presupuesto Clasificado por Grupo Gasto
(Expresado en bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2022	%
10000	Servicios Personales	19.999.659,00	49,13%
20000	Servicios no Personales	3.359.910,00	8,25%
30000	Materiales y Suministros	6.470.661,00	15,89%
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos	10.869.966,00	26,70%
80000	Tasas, Multas y Otros	9.950,00	0,02%
Total		**40.710.146,00**	**100,00%**

a) Servicios Personales

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo tiene como finalidad la Administración, Operación y Mantenimiento de equipo y maquinaria, para lo cual se requiere de mano de obra calificada y experimentada, para la atención a la demanda del GAMLP, entre los cuales se prevé contratar: Personal Administrativo y Operativo, tanto permanentes como eventuales, además de los aportes patronales por previsión social, aguinaldos y subsidios, el total de los servicios personales alcanzan a Bs19.999.659,00 (Diecinueve Millones Novecientos Noventa y Nueve Mil Seiscientos Cincuenta y Nueve, 00/100 Bolivianos) que representa el 49,13% del total del gasto.

b) Servicios No Personales

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo tiene la necesidad de contar con servicios no personales como ser: seguro para toda la maquinaria y equipo administrativo, servicio de rastreo satelital de la maquinaria, servicios especializados en

Cuadro N° 2
Presupuesto de Recursos por Rubros
(Expresado en bolivianos)

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2022
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**15.799.277,00**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	15.799.277,00
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	15.799.277,00
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	15.799.277,00
35000	**Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros**	**1201**	**24.910.869,00**
35400	Cobro de Cuentas y Documentos por Cobrar y Otros Activos Financieros a Corto Plazo	1201	24.910.869,00
35410	Recursos Devengados no Cobrados por Cuentas por Cobrar de Corto Plazo	1201	24.910.869,00
Total			**40.710.146,00**

7.1.2 Clasificación Económica del Recurso

Los recursos que la Entidad percibirá en la gestión fiscal 2022, son clasificados según el criterio económico en base a las Transferencias Corrientes que el GAMLP, este será destinado para el funcionamiento de la Entidad y la estimación de cuentas por cobrar GAMLP, para fortalecer el mismo objetivo.

Cuadro N° 3
Clasificación Económica del Recurso
(Expresado en bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2022
19000	Transferencias Corrientes	15.799.277,00
35000	Disminución y cobros de otros activos financieros	24.910.869,00
Total		**40.710.146,00**

7.2 PRESUPUESTO DE GASTOS

Bajo el principio de equilibrio presupuestario, por el lado del gasto el presupuesto institucional de la EDMME, alcanza a Bs40.710.146,00 (Cuarenta Millones Setecientos Diez Mil Ciento Cuarenta y Seis 00/100 bolivianos).

7. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

7.1 PRESUPUESTO DE RECURSOS DE LA EDMME

El presupuesto de la EDMME es formulado en función a la programación de las Unidades Ejecutoras del GAMLP, respecto a horas de uso de maquinaria que se requiere en una gestión, por lo que no se cuenta con un techo presupuestario anual fijo para realizar una proyección de recursos por gestión. El incremento de recursos a la EDMME depende de la necesidad de mayor número de horas de maquinaria por parte de las diferentes Unidades Ejecutoras del GAMLP, respecto de las horas inicialmente solicitadas, lo cual se suscita principalmente durante la atención de emergencias, que por su naturaleza no se encuentran planificadas, tal como se presentaron en las gestiones 2018, 2019, 2020 y 2021.

Cuadro Nº 1
Histórico - Recursos transferidos a la EDMME
(Expresado en bolivianos)

Período	Bs
2018	44.330.786
2019	76.294.231
2020	33.359.501
2021*	79.865.880

FUENTE: Elaboración propia en base a información del SIGEP, gestión 2018, 2019, 2020 y 2021 agosto.

7.1.1 Presupuesto de Recursos por Rubros

El Plan Operativo Anual 2022 de la EDMME responde a la disponibilidad de recursos de la gestión, que comprende las Transferencias Corrientes por parte del GAMLP desembolsados de acuerdo al *"Reglamento para la Transferencia de Recursos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo"* aprobado mediante Decreto Municipal Nº 019/2018 de 31 de julio de 2018; así mismo los Recursos Devengados no Cobrados por Cuentas por Cobrar de Corto Plazo que el GAMLP adeuda a la Entidad, en este entendido la proyección de Recursos para la gestión 2022 alcanza a Bs40.710.146,00 (Cuarenta Millones Setecientos Diez Mil Ciento Cuarenta y Seis, 00/100 bolivianos), tal como se muestra en el siguiente cuadro:

- **Acción de Mediano Plazo**

  Descentralización y desconcentración.

Articulación con el "Plan por el Bien Común"

- **Eje: 6**

  La Paz con Gobierno Abierto y Eficaz

- **Sub-eje: 61**

  Institucionalidad y Gobierno Digital

- **Acción de Mediano Plazo**

  Prestación de Servicios Públicos

- **Acción Estratégica o Competencial: 2042**

  Gestión Administrativa de Servicios Municipales

6. COBERTURAS Y PRIORIDADES MAS RELEVANTES A ATENDERSE CON EL PRESUPUESTO

De acuerdo a la finalidad establecida para la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, las prioridades en la planificación del POA 2022 son:

- La contratación de Personal para las Unidades de Operaciones, Mantenimiento y Administración de la EDMME, para dar cumplimiento de manera eficiente a los requerimientos de las Unidades Ejecutoras del GAMLP.
- Alquiler de Maquinaria y Equipo para incrementar la disponibilidad de horas de maquinaria para las Unidades Ejecutoras del GAMLP
- Provisión de combustible, lubricantes y demás insumos necesarios para el normal funcionamiento de la maquinaria y equipo.
- Compra de repuestos, llantas, filtros, etc. para la maquinaria y equipo, siendo que la entidad cuenta con 146 unidades maquinaria de más de 20 años de antigüedad cuyo costo mantenimiento preventivo y correctivo es significativo.

3. MEDIDAS DE POLÍTICA ECONÓMICA QUE ENMARCAN LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA.

El presupuesto de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo está en función a lo programado por las Unidades Ejecutoras respecto a horas de uso de maquinaria que se requiere en una gestión, por lo que la alineación hacia una política presupuestaria no aplica para una Entidad Descentralizada funcional para Unidades Ejecutoras del GAMLP.

4. MARCO FINANCIERO GLOBAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, fue creada para dar continuidad a la administración de Maquinaria pesada, semi pesada y liviana a partir de la gestión 2018, en lo que respecta a provisión de maquinaria para la ejecución, mantenimiento de obras en infraestructura urbana municipal, prevención y atención de emergencias, en condiciones óptimas de calidad en beneficio de los habitantes comprendidos en el límite geográfico del Municipio de La Paz.

5. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se articula a la estructura de planificación basada en Pilar y Meta, Resultado y Acción del PDES y la Agenda Patriótica 2025 conforme al PEI EDMME, sigue la siguiente estructura:

- **Pilar 11**

  "Soberanía y transparencia en la gestión pública bajo los principios del no robar, no mentir, no ser flojo".

- **Meta 5**

  Gobierno multinivel fortalecido articulado, eficiente, participativo y con tecnología.

- **Resultado 323**

Se ha consolidado el proceso autonómico de las Entidades Territoriales Autónomas con la aprobación e implementación de sus Estatutos Autonómico, Cartas Orgánicas y el autogobierno Indígena Originario Campesinos.

La metodología utilizada para la identificación de la situación económico social de la Entidad, es el análisis de factores externos, vale decir la identificación de Oportunidades y Amenazas que influyen en la toma de decisiones y en el desarrollo de las operaciones:

FACTORES EXTERNOS
OPORTUNIDADES
Capacidad de autorregulación normativa
Procesos de Contratación ágiles
Capacidad de generación de soluciones y métodos de gestión
Posibilidad de generación de convenios, acuerdos y donaciones que puedan beneficiar a la EDMME
Realización de convenios inter institucionales para el reforzamiento del Talento Humano en la especialización de mantenimiento de maquinaria y equipos
Prestación de servicio de mantenimiento a particulares
Aumento en la demanda de las Unidades Ejecutoras del GAMLP en maquinaria y equipos
Reglamentar procedimientos de manera descentralizada.
Gestionar convenios con agencias de cooperación con el fin de conseguir renovación del parque automotor.
AMENAZAS
Pandemia por el COVID-19 limita las operaciones
No se cuenta con la planificación de uso de maquinaria por parte de las Unidades del GAMLP durante la gestión
Endeudamiento de la EDMME por requerimientos de las Unidades Ejecutoras del GAMLP
Dificultad de aprobación de Sistema de Programación de Maquinaria con el GAMLP
No transferencia de propiedad de ambas postas por parte del GAMLP
No asignación de recursos económicos suficientes para el fortalecimiento institucional
Maquinaria de la Entidad insuficiente para atender las solicitudes de las Unidades Ejecutoras del GAMLP.
Mercado de repuestos limitado.
Dependencia Total del GAMLP de transferencia de recursos para gestión de pagos.
Precios de repuestos e insumos para el mantenimiento de la maquinaria variable en el mercado.
Cambio constante de normativa del sector público que requiere actualización de los funcionarios.
Cantidad de funcionarios limitado en administración, uno por área, afectado por bajas imprevistas por factores epidemiológicos COVID 19

1. ANTECEDENTES

La Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria y Equipo, es una entidad descentralizada dependiente del GAMLP creada mediante Decreto Municipal No. 22/2017 de fecha 17/08/2017, con el objetivo de la administración, operación, mantenimiento y sostenibilidad de la maquinaria y equipos PROMAN y otros transferidos por el GAMLP, a fin de satisfacer las necesidades de demanda de uso de maquinaria en atención a los requerimientos del GAMLP, para la ejecución de obras, mantenimiento de infraestructura urbana municipal, prevención y atención de emergencias, así como el mantenimiento de equipos del GAMLP.

La ejecución del proyecto de Presupuesto de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, expresado en su Plan Operativo Anual, son de exclusiva responsabilidad de las Unidades Organizacionales, bajo este entendido, la Sección Financiera y el Área de Planificación y Presupuesto son responsables del seguimiento y evaluación de su correspondiente ejecución.

El objetivo de la formulación del Presupuesto Institucional Gestión 2022 es mantener el equilibrio presupuestario y garantizar la sostenibilidad financiera de la Entidad.

El presupuesto proyectado para la gestión fiscal 2022 asciende a Bs40.710.146,00 (Cuarenta Millones Setecientos Diez Mil Ciento Cuarenta y Seis 00/100 bolivianos), mismo que se encuentra alineado a las acciones a corto plazo formulados en el POA 2022 de la EDMME.

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO – SOCIAL DE LA EDMME

Para la elaboración del Plan de Operaciones Anual 2022, se realizó un análisis de la situación interna y externa de la Entidad, respecto al uso de maquinaria y equipos en lo que respecta mantenimiento de infraestructura urbana, proyectos de mejoramiento de barrios, prevención y atención de emergencias del municipio, lo que facilita la toma de decisiones en la determinación de los objetivos y prioridades.

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2022

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

Realizado este análisis, se evidencia la importancia de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo dependiente del GAMLP como instancia de administración, operación y mantenimiento implícitos en la provisión de las horas de maquinaria para la atención de los requerimientos para la ejecución de obras del GAMLP.

V°B° EDMME

tiempos y satisfaciendo los requerimientos de maquinaria y equipos del GAMLP.	Una programación oportuna y equitativa de maquinaria y equipos. Control y Seguimiento eficiente a las operaciones de la EDMME.
Elaborar y/o modificar reglamentos, protocolos y procedimientos internos, inherentes a las operaciones de la Entidad	Manual de Procesos y Procedimientos operativos
	Otros reglamentos, protocolos y/o procedimientos internos

4.4 Atribuciones, competencias y productos

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, fue creada para dar continuidad a la administración de Maquinaria del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a partir de la gestión 2018, en lo que respecta a provisión de maquinaria para la ejecución, mantenimiento de obras en infraestructura urbana municipal, prevención y atención de emergencias, en condiciones óptimas de calidad en beneficio de los habitantes comprendidos en el límite geográfico del Municipio de La Paz.

Adicionalmente, se realiza un análisis basado en las horas de uso de la maquinaria y por grupo durante las gestiones 2014 al 2022, mismo que muestra el gran volumen de horas/máquinas necesarias para las tareas propias del municipio, por ende, la necesidad de contar con una administración integral idónea y directa de la misma a través de la Entidad.

Cuadro 9: Horas de uso de maquinaria 2014 – 2022 proyectado – EDMME

HORAS DE USO POR GRUPO Y AÑO (2014-2022)										
Horas programadas	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021 PROY.	2022 PROY.	Total horas Maquinaria
Maquinaria de propiedad GAMLP	194.392	203.176	196.408	264.076	95.093	274.199	153.587	120.000	270.000	1.770.931
Maquinaria alquilada para uso exclusivo del GAMLP	70.880	65.472	34.608	36.197	23.111	81.856	189.593	23.100	80.000	604.817
Total Grupo	**265.272**	**268.648**	**231.016**	**300.273**	**118.204**	**356.055**	**343.180**	**143.100**	**350.000**	**2.375.748**

Fuente: Elaboración Propia – Unidad de Operaciones EDMME

El cuadro anterior muestra el total de horas que se emplean en el uso de maquinaria, estos datos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo demuestran la gran necesidad de uso de la maquinaria para la ejecución de obras en el municipio de La Paz, lo cual requiere una administración eficiente y oportuna.

						2.6.9.90	195.000
						3.1.1.20	1.400
						3.2.2	25.000
						3.4.1.10	4.000.000
						3.4.2	2.000
						3.4.5	2.500
						3.4.6	7.000
						3.4.8	3.500
						3.9.7	650
						8.5.1	2.500
						8.5.9	3.500
Total general							**40.710.146**

ÁMBITO OPERATIVO DE GESTIÓN

Para la consecución de sus objetivos, la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, en el marco de su estatuto posee las siguientes competencias que son estratégicas:

Cuadro 8: Productos, Bienes y Normas EDMME 2022

Descripción	Productos/bienes, normas
Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de trabajo conforme a las normas aplicables.	Planes Financieros
	Planes de Administrativos
Administrar las transferencias de recursos destinada a la administración, operación y mantenimiento de maquinaria y equipo	Registro de Ejecución Presupuestaria
Elaborar, modificar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión.	Manual de Procesos y Procedimientos operativos
	Reglamentos específicos
	Otros reglamentos y Normativa interna
Automatización de procedimientos administrativos y financieros	Sistema de Archivo
	Sistema de Presupuesto
	Actualización de los sistemas de la EDMME
Ejecutar con eficacia y eficiencia los procesos de mantenimiento optimizando tiempos para obtener una disponibilidad de maquinaria y equipos a los requerimientos del GAMLP.	Protocolos de actuación.
	Programación de mantenimiento de equipos.
	Plan de Mantenimiento integral de la Maquinaria.
Desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo	Planes de Trabajo
Elaborar y modificar los reglamentos internos	Manual de Procesos y Procedimientos
Planificar, operativizar y controlar de manera eficaz y eficiente los procesos de operaciones optimizando	Partes Diarios de Maquinaria y Equipos que reflejen el trabajo realizado.

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN EDMME
V°B°

						1.5.4	281.364
						2.3.4.	1.000
						2.4.1.10	70.000
						2.4.1.20	5.000
						2.5.2.10	3.000
						2.5.5	2.000
						2.5.6	6.500
						2.6.9.30.	4.000
						3.2.2	750
						3.4.2	7.000
						3.4.5	1.000
						3.4.6	500
						3.4.7	50
						3.9.7	20.504
						8.5.9	300
		Prevención, Control Y Atención Del Coronavirus	Presupuesto Devengado	Hasta diciembre de 2022	20 0 150	3.3.3	56.550
						3.9.1	1.910
						3.9.4	420
		Servicio De La Deuda Publica Y Disminución De Otros Pasivos	Presupuesto Devengado	Hasta diciembre de 2022	99 0 021	6.6.1	1.590.000
						6.6.2.10	5.022.528
						6.6.2.20	1.401.438
						6.6.2.30	2.856.000
2	Realizar los mantenimientos preventivo y correctivo de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2022.	Servicios de Mantenimiento de Maquinara y Equipos	Maquinaria y Equipo con mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo	Hasta diciembre de 2022	62 0 002	1.2.1	2.754.447
						1.3.1.10	275.445
						1.3.1.20	47.101
						1.3.1.31	82.633
						1.3.2	55.089
						1.5.4	229.541
						2.2.2.10	4.000
						2.4.1.20	800.000
						3.1.3	5.000
						3.4.1.10	426.431
						3.4.2	30.000
						3.4.3	400.000
						3.4.4	2.000
						3.4.5	2.000
						3.4.6	7.000
						3.4.8	10.000
						3.9.7	50.000
						3.9.8	1.100.000
3	Administrar, operar y controlar eficiente la provisión de maquinaria y equipos a las Unidades Solicitantes del GAMLP en la gestión 2022.	Servicios de Gestión de Operaciones	Gestión de Maquinaria y Equipo	Hasta diciembre de 2022	62 0 003	1.2.1	9.605.426
						1.3.1.10	960.543
						1.3.1.20	164.253
						1.3.1.31	288.163
						1.3.2	192.109
						1.5.4	1.280.458
						2.2.1.10	500
						2.2.2.10	30.000
						2.2.6	500
						2.5.6	1.500

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN EDMME

4.3 Determinación de requerimientos

Para cada acción a corto plazo definido por la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, se determina los requerimientos de personal, insumos, materiales, activos fijos, servicios y otros necesarios para lograr los resultados esperados para las mismas, así como el cronograma tentativo de ejecución está en función a las operaciones y tareas establecidas en el POA 2022.

Cuadro 7: Determinación de requerimientos EDMME 2022

Código POA	Acción de Corto Plazo	Operación	Bien o servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Categoría Programática	Objeto de Gasto	Presupuesto de Gasto Bs.
1	Optimizar los recursos de manera eficiente y eficaz para una correcta provisión de maquinaria en la gestión 2022.	Servicios de administración y gestión superior	Presupuesto devengado	Hasta diciembre de 2022	62 0 001	1.1.2.20	26.163
						1.1.4	96.488
						1.1.6	36.000
						1.1.7	1.157.856
						1.1.9.20	50.000
						1.3.1.10	118.402
						1.3.1.20	20.247
						1.3.1.31	35.521
						1.3.2	23.681
						2.1.2	24.000
						2.1.3	18.000
						2.1.4	95.640
						2.1.6	86.280
						2.2.1.10	2.500
						2.2.2.10	1.500
						2.2.5	1.900.000
						2.5.1.20	90.000
						2.5.3	15.610
						2.5.4	49.380
						2.5.6	10.000
						2.6.2	15.000
						3.2.1	7.000
						3.3.3	200.000
						3.3.4	66.000
						3.9.1	20.000
						3.9.5	30.000
						8.5.1	3.000
						8.5.9	650
		Gestión De Administración De La Entidad	Presupuesto Devengado	Hasta diciembre de 2022	62 0 004	1.2.1	1.901.062
						1.3.1.10	190.106
						1.3.1.20	32.508
						1.3.1.31	57.032
						1.3.2	38.021

4.2 Determinación de operaciones y tareas

La programación de acciones a corto plazo de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo permite identificar las operaciones, las tareas específicas que coadyuvan al logro de resultados; permitirá el seguimiento, cuantificación y verificabilidad al final de la gestión.

Cuadro 6: Determinación de operaciones y tareas EDMME 2022

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2022	Resultado esperado Gestión 2022	Operación	Tareas Específicas	Unidades organizacionales ejecutoras	Programación de Ejecución física administrativa Semestral (%)	
						I	II
1	Optimizar los recursos de manera eficiente y eficaz para una correcta provisión de maquinaria en la gestión 2022.	Al menos la ejecución del 90% del presupuesto	Servicios de la Administración y Gestión Superior	Realizar las Acciones Administrativas necesarias para una correcta ejecución del Presupuesto para el funcionamiento de la entidad.	Unidad de Administración y Finanzas	40	60
			Gestión de la Administración de la Entidad	Realizar las Acciones Administrativas necesarias para una correcta ejecución del Presupuesto de la unidad.		40	60
			Prevención, Control y Atención del Coronavirus	Ejecución del presupuesto para medidas de BIOSEGURIDAD para prevención de Coronavirus		40	60
			Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos	Ejecución de presupuesto para cumplir con las deudas 2019 -2021		40	60
2	Realizar los mantenimientos preventivo y correctivo de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2022.	Al menos el 75% del total de la maquinaria y equipo está disponible.	Mantenimiento de la Maquinaria y Equipo	Realizar las reparaciones para garantizar un correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo	Unidad de Mantenimiento	50	50
3	Administrar, operar y controlar eficiente la provisión de maquinaria y equipos a las Unidades Solicitantes del GAMLP en la gestión 2022.	Al menos el 95 % de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	Gestión de Provisión Monitoreo y Seguimiento de la Maquinaria y Equipo programada al GAMLP	Programación Control y Seguimiento a la ejecución de las operaciones programadas de la maquinaria de acuerdo a requerimiento de las Unidades del GAMLP a lo largo de la gestión 2022.	Unidad de Operaciones	50	50

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN EDMME M.R.V.

Cuadro 5: Programación de Acciones a Corto Plazo EDMME 2022

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2022	Resultado Esperado Gestión 2021	Cargo del REACP	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización	Unidad Organizacional Responsable	Programación de Ejecución física administrativa Semestral (%)	
							I	II
1	Optimizar los recursos de manera eficiente y eficaz para una correcta provisión de maquinaria en la gestión 2022.	Al menos la ejecución del 90% del presupuesto.	Jefe de Unidad de Administración y Finanzas.	1/1/2022	31/12/2022	Unidad de Administración y Finanzas	40	60
2	Realizar los mantenimientos preventivo y correctivo de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2022.	Al menos el 75% del total de la maquinaria y equipo han recibido mantenimiento.	Jefe de Unidad de Mantenimiento	1/1/2022	31/12/2022	Unidad de Mantenimiento	50%	50%
3	Administrar, operar y controlar eficiente la provisión de maquinaria y equipos a las Unidades Solicitantes del GAMLP en la gestión 2022.	Al menos el 95 % de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos.	Jefe de Unidad de Operaciones	1/1/2021	31/12/2021	Unidad de Operaciones	40%	60%

Fuente: Elaboración propia con datos de las Unidades Organizacionales de la EDMME

Se establece para cada acción de corto plazo los periodos de ejecución y las unidades organizacionales responsables de ejecutarla en la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la gestión 2022.

4 ACCIONES DE CORTO PLAZO 2022

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo define sus indicadores a corto plazo en base a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, articula sus acciones a corto plazo con las acciones de mediano plazo definidas en el PEI de la EDMME y el Plan Territorial de Desarrollo Integral 2016 – 2020 del GAMLP.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto la Articulación del POA – PRESUPUESTO 2022 de la Entidad Municipal de Maquinaria y Equipo es la siguiente:

Cuadro 4: Matriz de Articulación PEI Ajustado 2018-2020 / POA - PRESUPUESTO 2022

COD. PEI	Acción Institucional Específica	Indicador del Proceso	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de Corto Plazo 2022	Resultado esperado Gestión 2022	Presupuesto programado Gestión 2022 en Bs.
1	Descentralización y Desconcentración	Presupuesto Devengado / Presupuesto Programado	Unidad de Administración y Finanzas	1	Optimizar los recursos de manera eficiente y eficaz para una correcta provisión de maquinaria en la gestión 2022.	Al menos la ejecución del 90% del presupuesto.	17.662.957
		Ejecución del plan de mantenimiento / Plan de Mantenimiento	Unidad de Mantenimiento	2	Realizar los mantenimientos preventivo y correctivo de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2022.	Al menos el 75% del total de la maquinaria y equipo han recibido mantenimiento.	6.280.687
		Cantidad de Maquinaria y equipos despachada / Cantidad de Maquinaria y Equipos programados	Unidad de Operaciones	3	Administrar, operar y controlar eficiente la provisión de maquinaria y equipos a las Unidades Solicitantes del GAMLP en la gestión 2022.	Al menos el 95 % de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos.	16.766.502
TOTAL							**40.710.146**

Fuente: Elaboración propia con datos de las Unidades Organizacionales de la EDMME.

En base a esta información y acatando las Directrices de Formulación Presupuestaria 2022, y de Planificación e Inversión Pública, se iniciará la programación:

4.1 Programación de acciones a corto plazo

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN M.R.V. EDMME

COMPROMISO	Cumplir con las obligaciones demostrando eficiencia, productividad, seguridad, para contribuir a la Satisfacción de la ciudadanía.
RESPONSABILIDAD	Cumplir de manera oportuna las tareas asignadas, enmarcadas dentro de las normas establecidas, mostrando disposición de asumir las consecuencias de los resultados.
TRANSPARENCIA	Predisponer información pública que pueda ser conocida por los ciudadanos.
HONESTIDAD	Expresar sinceridad en la información brindada respetando los valores y normas.

Fuente: PEI EDMME 2018-2020

3.2.2 Políticas de la Entidad Descentralizada Municipal De Maquinaria y Equipo

Las Políticas definidas por la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo del GAMLP en el Plan Estratégico Institucional Ajustado 2018 - 2020, se enmarcan en Plan por el Bien Común y Plan Territorial de Desarrollo Integral del GAMLP, consideran prioridades establecidas por la Entidad, las mismas se detallan a continuación:

Cuadro 3: Políticas de la EDMME

	POLÍTICAS
Gestión Institucional	**P1.** Ejecución eficiente de actividades 24/7. **P2**. Fortalecimiento del sistema administrativo financiero. **P3**. Optimización de los instrumentos de planificación. **P4.** Fortalecimiento de capacidades del personal.
Ingresos	**P5.** Planificación eficaz del presupuesto de recurso. **P6.** Planificación operativa eficiente de maquinaria y equipos.
Costos y control de gastos	**P7.** Optimizar la ejecución de gasto. **P8.** Viabilizar procesos de control interno. **P9.** Racionalización administrativa.
Innovación	**P10**. Optimizar procesos operativos con calidad. **P11**. Fortalecer los sistemas de información en toda la estructura organizacional con tecnología. **P12**. Inversión de capital que coadyuve al cumplimiento de objetivos.
Social	**P13.** Optimizar las condiciones laborales y calidad de vida.

Fuente: Elaboración propia con datos del PEI EDMME 2018-2020

ACP 1: Optimizar los recursos de manera eficiente y eficaz para una correcta provisión de maquinaria en la gestión 2022.
ACP 2: Realizar los mantenimientos preventivo y correctivo de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2022.
ACP 3: Administrar, operar y controlar eficiente la provisión de maquinaria y equipos a las Unidades Solicitantes del GAMLP en la gestión 2022.

3.2 Plan Estratégico Institucional Ajustado 2018 - 2020

3.2.1 Misión, Visión y Valores

- **Misión**

La misión de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo del GAMLP es: "Satisfacer de manera eficiente y eficaz la provisión de maquinaria y equipos a las Unidades del GAMLP para el mantenimiento de infraestructura urbana, prevención y atención de emergencias del municipio de La Paz mejorando la calidad de vida de la ciudadanía, mediante una gestión de administración, mantenimiento y operación óptima."

- **Visión**

La visión de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo del GAMLP es: "Constituirse en una entidad modelo de administración, operación y mantenimiento de maquinaria y equipo a mediano plazo, normada bajo estándares de calidad en todos sus procesos y mejora continua respecto a la adquisición de nuevas tecnologías, que se reflejará en mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz."

- **Principios y valores**

Los valores son la base de la cultura organizacional, propios de una entidad que orientan su comportamiento, además son enunciados que guían la forma en que los funcionarios deben conducirse, cómo deben ejercer sus funciones y el tipo de institución que deben construir, a fin de contribuir a la misión y alcance de la visión de la Entidad.

Cuadro 1: Principios y valores de la EDMME

VALORES	PRINCIPIOS

3 MARCO ESTRATÉGICO

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se articula a la estructura de planificación basada en Pilar y Meta, Resultado y Acción del PDES y la Agenda Patriótica 2025 conforme al PEI EDMME, sigue la siguiente estructura:

- **Pilar 11**

  "Soberanía y transparencia en la gestión pública bajo los principios del no robar, no mentir, no ser flojo".

- **Meta 5**

  Gobierno multinivel fortalecido articulado, eficiente, participativo y con tecnología.

- **Resultado 323**

Se ha consolidado el proceso autonómico de las Entidades Territoriales Autónomas con la aprobación e implementación de sus Estatutos Autonómico, Cartas Orgánicas y el autogobierno Indígena Originario Campesinos.

- **Acción de Mediano Plazo**

  Descentralización y desconcentración.

3.1 Articulación con el "Plan por el Bien Común"

- **Eje: 6**

  La Paz con Gobierno Abierto y Eficaz

- **Sub-eje: 61**

  Institucionalidad y Gobierno Digital

- **Acción de Mediano Plazo**

  Prestación de Servicios Públicos

- **Acción Estratégica o Competencial: 2042**

  Gestión Administrativa de Servicios Municipales

- **Acciones de Corto Plazo**

V°B°
K.M.R.V.

Maquinaria y Equipo antigua, repuestos que no hay en el mercado por la antigüedad.
Procedimientos internos no formalizados totalmente.
Infraestructura deteriorada.
Procedimientos no sistematizados en su totalidad.
Conflictos sociales del recurso humano operativo por la conformación del sindicato
FACTORES EXTERNOS
OPORTUNIDADES
Capacidad de autorregulación normativa
Procesos de Contratación ágiles
Capacidad de generación de soluciones y métodos de gestión
Posibilidad de generación de convenios, acuerdos y donaciones que puedan beneficiar a la EDMME
Realización de convenios inter institucionales para el reforzamiento del Talento Humano en la especialización de mantenimiento de maquinaria y equipos
Prestación de servicio de mantenimiento a particulares
Aumento en la demanda de las Unidades Ejecutoras del GAMLP en maquinaria y equipos
Reglamentar procedimientos de manera descentralizada.
Gestionar convenios con agencias de cooperación con el fin de conseguir renovación del parque automotor.
AMENAZAS
Pandemia por el COVID-19 limita las operaciones
No se cuenta con la planificación de uso de maquinaria por parte de las Unidades del GAMLP durante la gestión
Endeudamiento de la EDMME por requerimientos de las Unidades Ejecutoras del GAMLP
Dificultad de aprobación de Sistema de Programación de Maquinaria con el GAMLP
No transferencia de propiedad de ambas postas por parte del GAMLP
No asignación de recursos económicos suficientes para el fortalecimiento institucional
Maquinaria de la Entidad insuficiente para atender las solicitudes de las Unidades Ejecutoras del GAMLP.
Mercado de repuestos limitado.
Dependencia Total del GAMLP de transferencia de recursos para gestión de pagos.
Precios de repuestos e insumos para el mantenimiento de la maquinaria variable en el mercado.
Cambio constante de normativa del sector público que requiere actualización de los funcionarios.
Cantidad de funcionarios limitado en administración, uno por área, afectado por bajas imprevistas por factores epidemiológicos COVID 19
Desembolsos económicos insuficientes para cubrir el normal desenvolvimiento de la entidad.
Conflicto social con acreedores a quienes se les incumple con los pagos

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
Vo.Bo.
K.M.R.V.
EDMME

La metodología más adecuada para la identificación de la situación actual de la Entidad es el análisis FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS) compuesta por factores internos (Fortalezas y Debilidades) y factores externos (Oportunidades y Amenazas).

Los mismos se detallan a continuación:

Con la identificación de estos factores se definieron las principales prioridades que deben ser encaradas por la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo del GAMLP en la gestión 2022, las mismas permitirán determinar las acciones de corto plazo, así como los principales resultados que coadyuvarán a la mejora continua de la misma.

DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y FÍSICA
FACTORES INTERNOS
FORTALEZAS
Personal calificado con años de experiencia, para el cumplimiento de las treas asignadas.
Experiencia del personal en mantenimiento especializado de maquinaria y equipo
Eficiencia en las tareas asignadas
Sistema Informático completo para seguimiento y control
Ubicación estratégica abarcando una amplia distribución de la maquinaria, equipo y auxilios mecánicos
Uso del sistema de lubricación para los diferentes servicios de mantenimiento preventivo en postas
Relaciones interpersonales de calidad que generan un buen clima laboral.
Compromiso institucional y de gestión asumido por el personal en el cumplimiento y alcance objetivos.
Equipamiento mobiliario acorde a las necesidades del personal.
Descentralización administrativa.
Nivel ejecutivo con personal que permite la comunicación productiva.
Protocolos de Bioseguridad diseñados e implementados.
Proyección y Gestión para aprobación de normativa interna.
DEBILIDADES
Dependencia económico – financiera del GAMLP
No se tienen integrados los sistemas entre mantenimiento y operaciones
Maquinaria obsoleta que debe darse de baja
Insuficiente stock de repuestos y recursos económicos para el mantenimiento de maquinaria y equipo
Resistencia del personal técnico al cambio de nuevos procesos operativos o en la metodología de trabajo

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN EDMME
V°B° K.M.R.V.

- **Ley N° 482 de 9 de enero de 2014 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales"** (Art. 6, Parágrafo II) El presupuesto del Órgano Ejecutivo deberá incluir el Presupuesto de la Empresas y Entidades de carácter desconcentrado y descentralizado. Dentro de las atribuciones del Alcalde se establece la aprobación de planes, programas, presupuestos y reformulados (Art.26, N°14).

- **Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017 "Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones"** (Art. 15) El Plan Operativo Anual materializa en acciones de corto plazo las actividades estratégicas de las entidades del sector público, establecidas en sus Planes Estratégicos Institucionales, mismos que deben ser concordantes con los Planes Sectoriales o Territoriales.

- **Resolución Ministerial N° 726 del 5 de agosto de 2014**, que aprueba las Directrices para la separación administrativa de órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las Empresas Municipales.

- **Directrices de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas -** aprobada mediante Resolución Bi-ministerial Nº 17 del 30 de julio de 2021.

- **Decreto Municipal No. 22/2017 de fecha 17 de agosto de 2017,** de creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

2 ANÁLISIS DE SITUACIÓN

Para la elaboración del Plan Operativo Anual 2022, se realizó un análisis de la situación interna y externa de la Entidad, respecto al uso de maquinaria y equipos en lo que respecta mantenimiento de infraestructura urbana, proyectos de mejoramiento de barrios, prevención y atención de emergencias del municipio, lo que facilita la toma de decisiones en la determinación de los objetivos y prioridades.

La determinación de las acciones de corto plazo y presupuesto para la gestión 2022, se enmarcan en tareas específicas de administración, operación y mantenimiento de maquinaria y equipos (preventivo, predictivo, correctivo y proactivo), que desde la creación de la EDMME fueron satisfaciendo eficientemente las demandas operativas de las unidades ejecutoras del GAMLP en especial en la atención a emergencias.

En mérito a la Licitación Pública Internacional Segunda Convocatoria Nº SMP-74-2013, la Empresa Constructora ALTO Ltda., se adjudicó la prestación del servicio "Administración, Operación, Mantenimiento y Seguro de la maquinaria del Proyecto PROMAN", suscribiéndose en fecha 28 de febrero de 2014, el Contrato Nº GAMLP-709/2014, con vigencia desde la emisión de la Orden de Inicio de Operaciones del Servicio efectivizada mediante Resolución Administrativa Regulatoria Nº SIREMU.RAR.JUS.0002.2014 de fecha 28 de febrero de 2014, conforme lo dispuesto contractualmente.

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo - EDMME, es una entidad descentralizada dependiente del GAMLP creada mediante Decreto Municipal No. 22/2017 de fecha 17 de agosto de 2017, con el objetivo de la administración, operación, mantenimiento y sostenibilidad de la maquinaria y equipos PROMAN y otros transferidos por el GAMLP, a fin de satisfacer las necesidades de demanda de uso de maquinaria en atención a los requerimientos del GAMLP, para la ejecución de obras, mantenimiento de infraestructura urbana municipal, prevención y atención de emergencias, así como el mantenimiento de los equipos.

1.1 Marco Normativo

- **Constitución Política del Estado (CPE)** (Art. 302, Parágrafo I, numeral 42) Es competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Municipales, en su jurisdicción, la planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional.

- **Ley N° 031 del 19 de julio del 2010 "Ley Marco de Autonomías y Descentralización"** (Art. 9, párrafo I, numeral 4) La autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica y económica, financiera, cultural y social.

- **Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamental",** que regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamental de los recursos del Estado, a través de la adecuada programación, organización y ejecución de políticas, normas y procedimientos.

- **Ley N° 777 del 21 de enero de 2016 "Sistema de Planificación Integral del Estado",** establece el Sistema Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia en el marco del Vivir Bien"

ENCARGADO DE PLANIFICACION EDMME

V°B° K.M.R.V.

1 ANTECEDENTES

El proyecto de Mantenimiento de Infraestructura Urbana y Emergencia Municipal de la ciudad de La Paz (PROMAN) contempla la ejecución de un programa de Mantenimiento de Infraestructura Urbana y la Prevención de Riesgos y Emergencias, con el uso de maquinaria pesada, semi-pesada y liviana proveniente de la Donación Japonesa, a través del Contrato de Financiamiento Nº003/93 firmado entre el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) y el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en fecha 2 de diciembre de 1993; estableciéndose las condiciones para ejecutar el "Programa de Mantenimiento de Infraestructura Urbana y Emergencia Municipal de la Ciudad de La Paz" (PROMAN - LA PAZ), a través de la transferencia de un conjunto de equipos, con la obligación de parte de la Municipalidad de La Paz, de desarrollar un sistema de mantenimiento que asegure su conservación, se implementen postas operativas adecuadas para el cumplimiento de los objetivos del programa y demás condiciones de seguimiento y pago.

Este Programa fue presentado con el fin de mitigar las deficiencias que confrontaban las unidades operativas de la Alcaldía Municipal de ese entonces, lo que hacía virtualmente imposible encarar proyectos de conservación y mantenimiento de la precaria infraestructura urbana de la ciudad de La Paz.

De acuerdo al convenio de financiamiento y a través de una política de administración de equipo y maquinaria, ésta ha contado con el mantenimiento preventivo y correctivo, obteniendo la sostenibilidad técnica y financiera a través de la generación de fondos de reserva.

Si bien este Contrato establece que la administración municipal debe constituir una empresa municipal que se haga cargo de la gestión de la maquinaria entregada con el financiamiento no reembolsable, en ese entonces se obtuvo las autorizaciones correspondientes, considerando la real factibilidad del desarrollo y continuidad del PROMAN, a través de una empresa contratista, el GAMLP, inicia la respectiva Licitación Pública, para la contratación de los servicios de administración, operación, mantenimiento y seguro de la maquinaria objeto de este financiamiento.

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
V°B°
EDMME

Contenido

1 ANTECEDENTES 3
1.1 Marco Normativo 4

2 ANÁLISIS DE SITUACIÓN 5

3 MARCO ESTRATÉGICO 8

3.1 Articulación con el "Plan por el Bien Común" 8
3.2 Plan Estratégico Institucional Ajustado 2018 - 2020 9
3.2.1 Misión, Visión y Valores 9
3.2.2 Políticas de la Entidad Descentralizada Municipal De Maquinaria y Equipo 10

4 ACCIONES DE CORTO PLAZO 2022 11
4.1 Programación de acciones a corto plazo 11
4.2 Determinación de operaciones y tareas 14
4.3 Determinación de requerimientos 15
4.4 Atribuciones, competencias y productos 18

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo

LA PAZ

- Los procesos de recursos humanos serán gestionados bajo en enfoque por competencias.

VII. RECOMENDACIONES

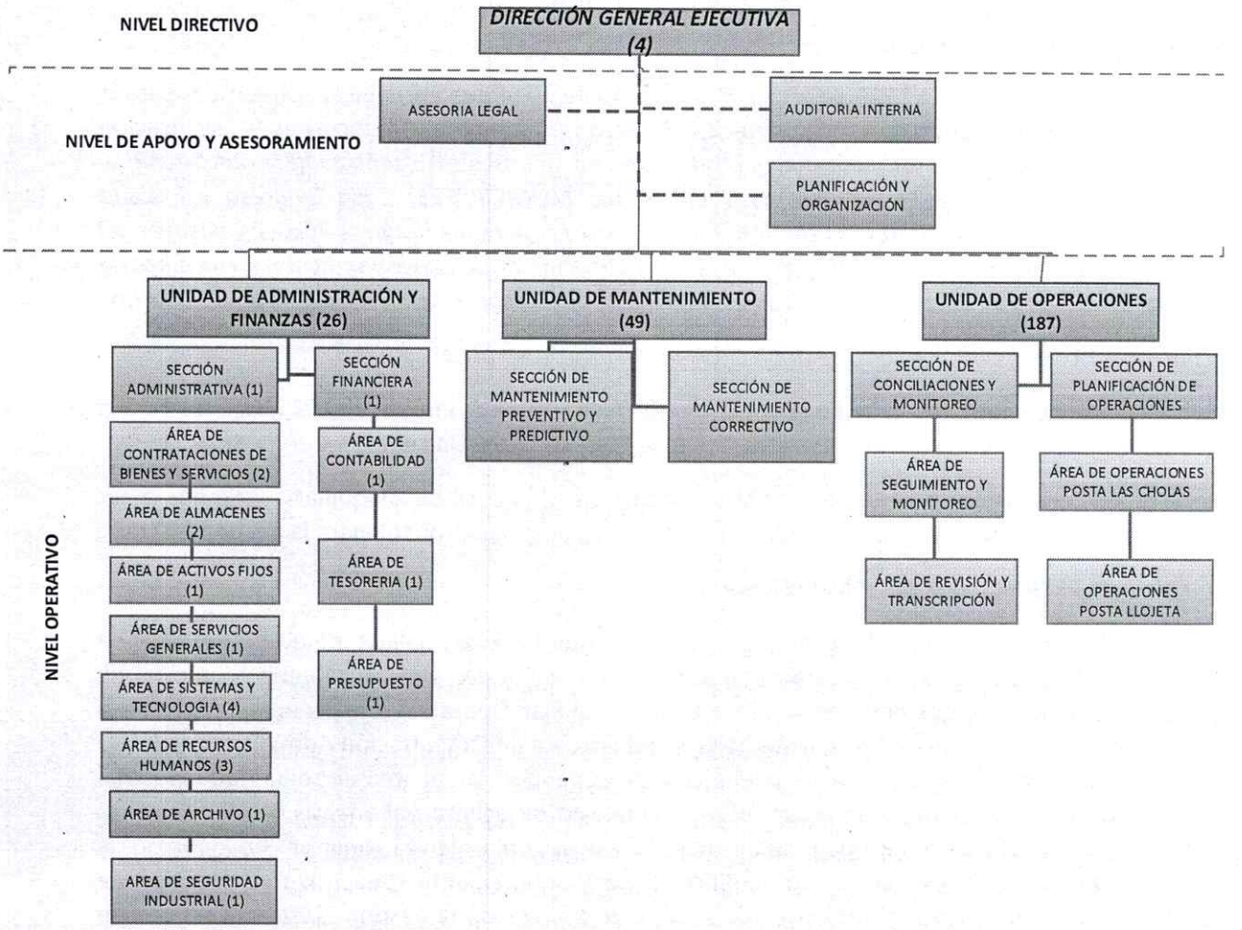
Por lo expuesto con anterioridad se recomienda poner a consideración el presente informe y los documentos anexos ante el Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para su aprobación respectiva.

Es en cuanto se informa para fines consiguientes,

Lic. Roberto Gonzales Sanchez
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Lic. M. Gabriela Lizarazu Pisarroso
Jefe de Sección Administrativa
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

RFG/MGLP/
Cc. Archivo rrhh



VI. CONCLUSIONES

- El Plan de Personal modificado responde a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2022.
- La Escala Salarial Única de la Entidad no presenta modificaciones; compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME.
- La Planilla Salarial modificada se ajusta a lo establecido en el Plan Operativo Anual y a la Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2022, en concordancia con el Manual de Puestos, instrumentos que se enmarcan en la normativa vigente.
- La Planilla Salarial establece los puestos de trabajo de todas las posiciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, asimismo prevé el ajuste al Manual de Puestos gestión 2022.
- La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2022, la misma solo presenta la modificación de dependencia del área de Seguridad Industrial, que pasa de "staff" a "línea", dependiendo jerárquicamente de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de responder con mayor eficiencia y eficacia a contingencias internas o cambios del entorno.
- En la estructura organizacional se modifica la denominación de "Sección de Mantenimiento Preventivo" a "Sección de Manteamiento Preventivo y Predictivo"
- El Manual de Organizaciones y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME se ajusta a lo establecido en el POA y la Estructura Organizacional de la Entidad.

IV. ESCALA SALARIAL

La Resolución Ministerial N° 726 de fecha 05 de agosto de 2014 que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales en su artículo 15 señala: *"(ESCALA SALARIAL DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES) Cada Empresa y Entidad Descentralizada Municipal deberá remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Alcalde Municipal, sus escalas salariales, aprobadas por la instancia correspondiente, en un plazo de 15 días posterior a su aprobación, las cuales deben estar expresamente enmarcadas en los criterios y lineamientos de política salarial, establecidos por el nivel central del Estado.",*

Sobre la base normativa descrita en la Ley N° 614 de fecha 13 de diciembre de 2014, vigente para la gestión en curso, la EDMME no realiza ajustes de la Escala Salarial Única.

La Escala Salarial Única para la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo a ser aplicada para el 2022, no ha sido modificada respecto a la escala aprobada para la gestión 2021.

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A través del análisis organizacional en sus dos etapas, que tiene la finalidad de evaluar el nivel de eficacia y eficiencia de la estructura organizacional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo y que debe responder y alinearse al Plan Operativo Anual y Presupuesto de la gestión 2022, enmarcado en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de fecha 20 de mayo de 1997, presenta el ajuste de dependencia del área de seguridad industrial de acuerdo a lo mencionado en el numeral III. Si mismo de acuerdo al análisis de las funciones establecidas en las unidades que conforman la estructura organizacional se ha definido la modificación de la denominación de la "Sección de Mantenimiento Preventivo" a "Sección de Manteamiento Preventivo y Predictivo" debido a que a partir de la gestión 2022 esta sección se encargara también de realizar el mantenimiento predictivo a la maquinaria y equipo de la EDMME, este consiste en predecir una futura falla a través de análisis de aceites en laboratorios.

Se ha actualizado el Manual de Organización y Funciones en base a la estructura organizacional planificada para la EDMME en la gestión 2022 de acuerdo al análisis y relevamiento de información realizado y anteriormente descrito.

La estructura diseñada es la siguiente:

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 26115 Normas Básicas de Administración de Personal.
- Resolución Ministerial N° 726 de 05 de agosto de 2014, Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales
- Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017
- Directrices Presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

III. PLAN DE PERSONAL – EDMME 2022

El Área de Recursos Humanos dependiente de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas en cumplimiento a la normativa vigente, ha diseñado y desarrollado a) el Análisis Organizacional, que tuvo la finalidad de evaluar la estructura organizacional para identificar la necesidad de realizar o no un diseño (nueva estructura) o rediseño organizacional (modificación de estructura existente), teniendo dos etapas, un análisis retrospectivo y un análisis prospectivo; b) el Manual de Organización y Funciones , Escala Salarial y Plan de Personal de todas las posiciones de planta de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME) para la gestión 2022, basado en la estructura organizacional y en la planilla salarial, tomando en cuenta los ajustes y modificaciones aprobados para cada gestión, durante la misma o por cambio de gestión.

Los resultados del análisis organizacional con base en la información proporcionada por las diferentes unidades y en consenso con las mismas dan como resultado la creación de nuevos puestos para la Gestión 2022 en el caso específico de "Jefe de Taller" en la Unidad de Mantenimiento de la entidad, debido a que se requiere controlar y designar los trabajos a los al personal operativo de la unidad (mecánicos) , debe realizar la evaluación de disponibilidad de maquinaria y equipos , pruebas de equipos en área, coordinar y controlar trabajos en área urbana y rural, esta creación de puesto resulta del análisis de procedimientos de la Unidad de Mantenimiento. Así mismo se ha identificado la necesidad de modificación de la estructura de la EDMME del Área de "Seguridad industrial", que hasta la gestión 2021 tenía un rol de Staff (asesoramiento) con directa relación y dependencia de Dirección General Ejecutiva; se propone que pase a dependencia de la Unidad de Administración y Finanzas, respondiendo a la "dinamicidad" del trabajo que se desarrolla, visualizándose una gestión integral administrativa, de salud y bienestar de los recursos humanos para el logro de objetivos de todas las unidades de la Entidad.

El área de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Sección de Administrativa pretende validar un diccionario de competencias en la gestión 2022, para ejecutar los diferentes procesos que conlleva la gestión de personal.

En los procesos de reclutamiento y selección de personal se orientará a los miembros de los comités de selección respecto a la normativa a seguir y cumplir, de manera tal que se garantice que los mismos se realicen bajo los principios de imparcialidad, probidad, transparencia, oportunidad y eficiencia. Se pretende actualizar e implantar la Metodología de Valoración de Puestos por Competencias que se integre con reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño de personal por competencias, de esta manera se logrará ejecutar una gestión basada en competencias en todas las actividades que ejecutará el área de Recursos Humanos.

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

INFORME
EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº093/2021

Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Mónica Jeannette Berdeja López
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A : Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Vía : Lic. Mónica Jeannette Berdeja Lopez
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De : Lic. Mercedes Gabriela Lizarazu Pizarroso
JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA

Lic. Roberto Felix Gonzales Sanchez
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Ref. : **PLAN DE PERSONAL**
ESCALA SALARIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha : La Paz, 31 de agosto de 2021

Señor Director General Ejecutivo:

Con relación al tema de referencia tenemos a bien informar a usted los siguientes aspectos:

I. CONSIDERACIONES GENERALES

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), creada mediante Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017 a efectos de llevar adelante las actividades de administración, operación y mantenimiento de maquinaria y equipos PROMAN y otros transferidos o de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a objeto de satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes del GAMLP, para la ejecución de obras, mantenimiento de infraestructura urbana, prevención y atención de emergencias, considerando horarios, días y frecuencias, buscando mejorar la calidad de vida del ciudadano del municipio de La Paz, finalidad que se encuentra descrita en el artículo 2 del Estatuto Orgánico de la referida EDMME, norma institucional aprobada mediante la Resolución de Directorio N° 001/2017 de 31 de agosto de 2017.

En ese contexto y de conformidad con el Estatuto Orgánico precitado, el cual hace referencia a la obligación de la EDMME de presentar el proyecto del Plan Operativo Anual – Presupuesto al Directorio, y que como atribución del Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se halla:

> *"e) Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo"*

El Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, qûe aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, prevé en el subsistema de Dotación de Personal los procesos correspondientes al Plan Operativo Anual Individual y el Plan de Personal.

Cuadro N° 3

Gastos por Categoría Programática

Código Institucional: 2334

Dirección Administrativa: 1 Administración y Finanzas Institucional

Código			Unidad Ejecutora	Descripción	Presupuesto 2022
Programa	Proyecto	Actividad			
20	0	**150**		**Prevención, Control y Atención del Coronavirus**	**58.880,00**
20	0	150	001	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	58.880,00
62	**0**	**0**		**Gestión y fortalecimiento de Unidades organizacionales**	**29.781.300,00**
62	0	1	001	Servicios de Administración y gestión superior	4.198.918,00
62	0	2	001	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	6.280.687,00
62	0	3	001	Servicios de Gestión de Operaciones	16.766.502,00
62	0	4	001	Gestión de Administración de la Entidad	2.535.193,00
99	**0**	**0**		**Partidas no Asignadas a Programas - Deudas**	**10.869.966,00**
99	0	21	001	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	10.869.966,00
Total Institucional					**40.710.146,00**

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Presupuesto Institucional de la EDMME ha sido formulado de acuerdo al Plan de Operaciones Anual, la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de la gestión 2022, proyectados en el marco de la normativa vigente, el cual responde a las acciones a corto plazo, necesidades y prioridades de la Entidad este asciende a **Bs40.710.146** (Cuarenta Millones Setecientos Diez Mil Ciento Cuarenta y Seis 00/100 bolivianos).

Por lo expuesto se recomienda poner a consideración del Directorio el presente proyecto de presupuesto de Recursos y Gastos para la gestión 2022 de la EDMME.

Es cuanto informamos para fines consiguientes

Cr. Sergio Alvaro Gutierrez Cerda
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Carmiña M. Pinto Bustillos
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Cc. Arch. EDMME
Adjunto Documento POA – Presupuesto 2022

(Diecinueve Millones Novecientos Noventa y Nueve Mil Seiscientos Cincuenta y Nueve, 00/100 Bolivianos) que representa el 49,13% del total del gasto.

b) Servicios No Personales

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo tiene la necesidad de contar con servicios no personales como ser: seguro para toda la maquinaria y equipo administrativo, servicio de rastreo satelital de la maquinaria, servicios especializados en talleres externos para el mantenimiento de la maquinaria, servicios básicos, y otros necesarios para el funcionamiento de la Entidad, el total de los servicios alcanza a Bs3.359.910,00 (Tres Millones Trescientos Cincuenta y Nueve Mil Novecientos Diez, 00/100 bolivianos) con el 8,25% del total.

c) Materiales y Suministros

Los insumos como la provisión de diésel y gasolina para el funcionamiento de la maquinaria y vehículos de la Entidad, aceites, grasas, repuestos de rodado, filtros, así como repuestos intermedios, motores de arranque, alternadores, cajas de cambio, llantas, entre otros, que son de suma importancia para realizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo para la ejecución de las actividades operativas de la Entidad, por lo que tienen una participación en el total del gasto del 15,89%, es decir, Bs6.470.661,00 (Seis Millones Cuatrocientos Setenta Mil Seiscientos Sesenta y Un 00/100 bolivianos).

d) Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos

Asignación de recursos destinados a cubrir obligaciones generadas por gastos devengados no pagados en las gestiones 2019, 2020 y 2021 por concepto de servicios personales, no personales, activos reales, materiales y suministros cuyo monto asciende a Bs10.869.966,00 (Diez Millones Ochocientos Sesenta y Nueve Mil Novecientos Sesenta y Seis 00/100 bolivianos) que corresponde al 26.70% de total.

e) Impuestos, regalías y tasas

La Entidad debe cumplir con pagos como la presentación mensual de planillas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en virtud a Resolución Ministerial No. 212/18 de 1 de marzo de 2018, el pago de peajes por la prestación efectiva de un servicio público, que alcanza a Bs9.950,00 (Nueve Mil Novecientos Cincuenta 00/100 bolivianos) que corresponde al 0.02% del total.

2.3 PRESUPUESTO POR CATEGORIA PROGRAMÁTICA

El presupuesto gestión 2022 de la EDMME, fue formulado con las Categorías Programáticas detalladas a continuación:

económico en base a las Transferencias Corrientes que el GAMLP, también se refleja el saldo devengado de las Cuentas por Cobrar, estos recursos serán destinados para el funcionamiento de la Entidad, tal como se observa en el Cuadro 1.

Cuadro N° 1
Presupuesto de Recursos por Rubros
(En bolivianos)

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2022
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**15.799.277,00**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	15.799.277,00
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	15.799.277,00
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	15.799.277,00
35000	**Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros**	**1201**	**24.910.869,00**
35400	Cobro de Cuentas y Documentos por Cobrar y Otros Activos Financieros a Corto Plazo	1201	24.910.869,00
35410	Recursos Devengados no Cobrados por Cuentas por Cobrar de Corto Plazo	1201	24.910.869,00
Total			**40.710.146,00**

2.2 PRESUPUESTO DE GASTOS POR GRUPO DE OBJETO DE GASTO

Esta clasificación de gastos muestra información sobre la demanda de bienes y servicios que requiere la Entidad, para el logro de los objetivos y obtención de resultados programados y satisfacer el requerimiento en cuanto a maquinaria y equipos de las Unidades Ejecutoras del GAMLP.

Cuadro Nº 2
Presupuesto Clasificado por Grupo de Gasto
(En bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2022	%
10000	Servicios Personales	19.999.659,00	49,13%
20000	Servicios no Personales	3.359.910,00	8,25%
30000	Materiales y Suministros	6.470.661,00	15,89%
40000	Activos Reales	-	0,00%
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos	10.869.966,00	26,70%
80000	Tasas, Multas y Otros	9.950,00	0,02%
Total		**40.710.146,00**	**100,00%**

a) Servicios Personales

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo tiene como finalidad la Administración, Operación y Mantenimiento de equipo y maquinaria, para lo cual se requiere de mano de obra calificada y experimentada, para la atención a la demanda del GAMLP, entre los cuales se prevé contratar: Personal Administrativo y Operativo, tanto permanentes como eventuales, además de los aportes patronales por previsión social, aguinaldos y subsidios, el total de los servicios personales alcanzan a Bs19.999.659,00

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

INFORME
EDMME/UAF/SF/INF/Nº 05/2021

Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Mónica Jeannette Berdeja López
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A : Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Vía : Mónica Jeannette Berdeja López
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De : Lic. Carmiña Patón Bustillos
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA

Cr. Sergio Gutierrez Cerda
ENCARGADO PRESUPUESTO

Ref. : **INFORME TÉCNICO POA – PRESUPUESTO 2022**

Fecha : 31 de agosto de 2021

---

1. ANTECEDENTES

El Presupuesto Institucional de la Entidad de la gestión fiscal 2022, se ha formulado en cumplimiento a la normativa nacional y local vigentes, considerando:

- Orden de Despacho Nº 473/2020 Directrices para la formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual y Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2022 de 17 de agosto de 2021.
- Instructivo EDMME/DGE/INT/N° 0029/2021 para Formulación de Plan Operativo Anual 2022 EDMME de 24 de agosto de 2021
- Resolución Bi-ministerial No. 17 del 30 de julio de 2021, Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2022 de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Clasificadores Presupuestarios 2022, aprobado con Resolución Ministerial No. 268 de 28 de julio de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

En el Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, para la gestión fiscal 2022 se proyecta en **Bs40.710.146** (Cuarenta Millones Setecientos Diez Mil Ciento Cuarenta y Seis 00/100 bolivianos), con la perspectiva de mejorar en el corto y mediano plazo, la estabilidad financiera que permitirá a la Entidad una gestión equilibrada y sostenible.

2.1 CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL RECURSO

Los recursos que la Entidad percibirá en la gestión fiscal 2022, son clasificados según el criterio

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La formulación del Plan Operativo Anual 2022 de la EDMME, ha sido formulado de acuerdo, la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de personal de la gestión 2022 y son proyectados en el marco de la normativa vigente, el cual responde a las acciones a mediano y corto plazo. Por lo expuesto se recomienda elevar a consideración del Directorio, el presente proyecto de Plan Operativo Anual para la gestión 2022 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

Es cuanto informo para fines consiguientes

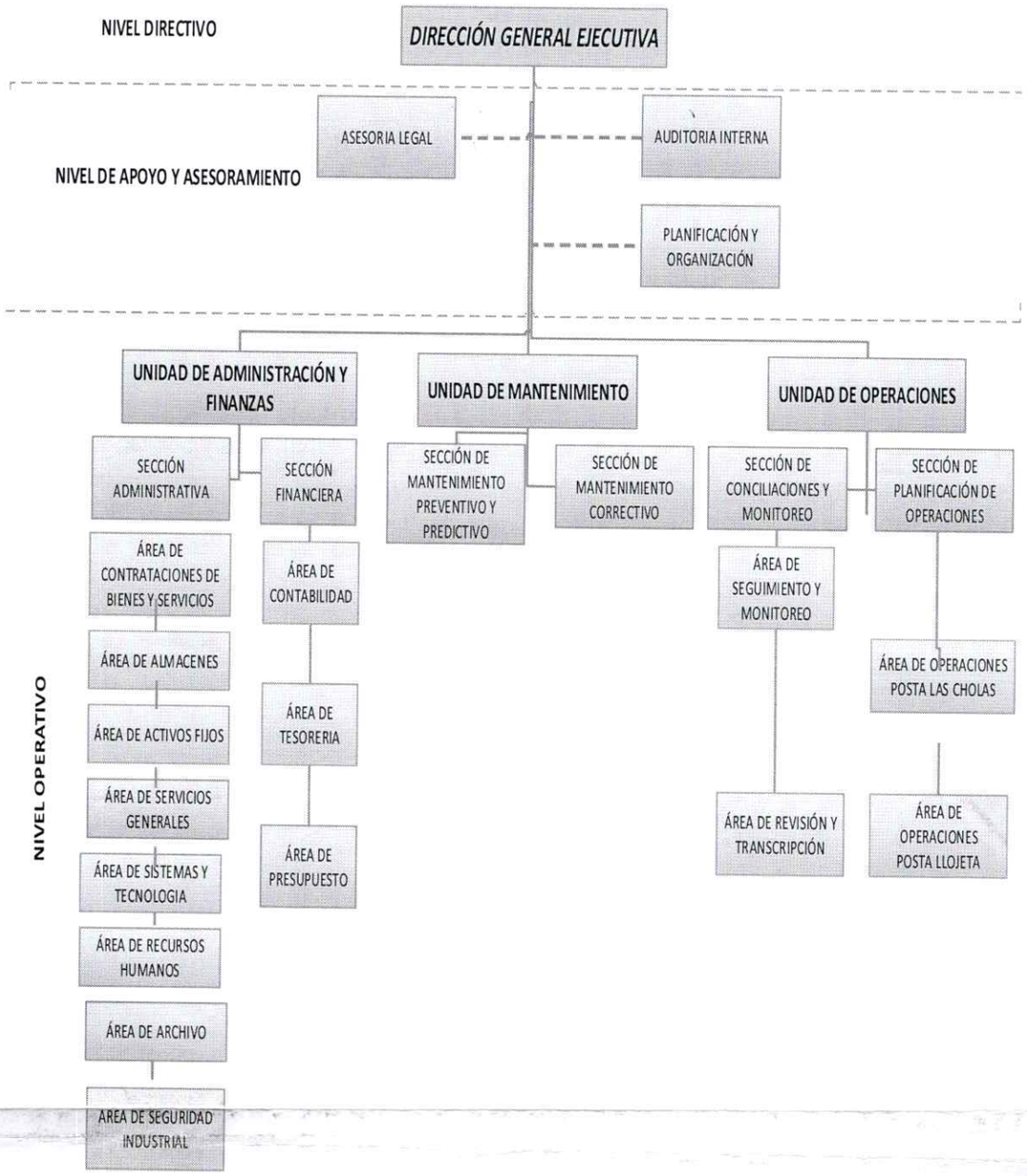
Kristy Marisel Rivera Vera
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Cc. Arch. EDMME
Adjunto Documento POA 2022

		Equipos programados			GAMLP en la gestión 2022.	han sido provistos.	
TOTAL							40.710.146

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

De acuerdo al Análisis Organizacional se pudo determinar en su parte más importante, que no existe observaciones al Manual de Organización y Funciones por lo que no se presenta ajustes a la misma. Asimismo, el área de Seguridad Industrial dependerá de la Unidad de Administración y Finanzas, y ya no dependerá de la Dirección General Ejecutiva, en este entendido la Estructura Organizacional de Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se detalla a continuación:



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

La articulación POA – PRESUPUESTO 2022 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo es la siguiente:

ALINEACIÓN DE LA EDMME AL PDES, AGENDA PATRIÓTICA CONFORME AL PEI EDMME

- **Pilar 11:** "Soberanía y transparencia en la gestión pública bajo los principios del no robar, no mentir, no ser flojo".
- **Meta 5:** Gobierno multinivel fortalecido articulado, eficiente, participativo y con tecnología.
- **Resultado 323:** Se ha consolidado el proceso autonómico de las Entidades Territoriales Autónomas con la aprobación e implementación de sus Estatutos Autonómico, Cartas Orgánicas y el autogobierno Indígena Originario Campesinos.
- **Acción de Mediano Plazo:** Descentralización y desconcentración.

ALINEACIÓN DE LA EDMME AL "PLAN POR EL BIEN COMUN"

- **Código Eje: 6**
- **Nombre Eje:** La Paz con Gobierno Abierto y Eficaz
- **Código Sub Eje:** 61
- **Nombre Sub Eje:** Institucionalidad y Gobierno Digital
- **Acción de Mediano Plazo:** Prestación de Servicios Públicos
- **Código Acción Estratégica: 2042**
- **Nombre de Acción Estratégica o Competencial:** Gestión Administrativa de Servicios Municipales

La articulación POA con la Acción a Mediano plazo planteada por la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se detalla a continuación:

MATRIZ DE ARTICULACIÓN PEI AJUSTADO 2018 – 2020 / POA – PRESUPUESTO 2022

COD. PEI	Acción Institucional Específica	Indicador del Proceso	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de Corto Plazo 2022	Resultado esperado Gestión 2022	Presupuesto programado Gestión 2022 en Bs.
1	Descentralización y Desconcentración	Presupuesto Devengado / Presupuesto Programado	Unidad de Administración y Finanzas	1	Optimizar los recursos de manera eficiente y eficaz para una correcta provisión de maquinaria en la gestión 2022.	Al menos la ejecución del 90% del presupuesto.	17.662.957
		Ejecución del plan de mantenimiento / Plan de Mantenimiento	Unidad de Mantenimiento	2	Realizar los mantenimientos preventivo y correctivo de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2022.	Al menos el 75% del total de la maquinaria y equipo han recibido mantenimiento.	6.280.687
		Cantidad de Maquinaria y equipos despachada / Cantidad de Maquinaria y	Unidad de Operaciones	3	Administrar, operar y controlar eficiente la provisión de maquinaria y equipos a las Unidades Solicitantes del	Al menos el 95 % de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación	16.766.502

Estratégicos Institucionales, Planes Operativos Anuales y la normativa vigente, por lo que estas directrices deben aplicarse de forma obligatoria en todas las entidades del sector público en el periodo 2022, en el marco de estas disposiciones se estructuró el POA y Presupuesto 2022 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

4. PLAN OPERATIVO ANUAL 2022.

La Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo emitió el Instructivo EDMME/DGE /INST/Nº0029/2021 de fecha 24 de agosto de 2021 donde se instruye que las tres áreas organizacionales proporcionen información para la elaboración del POA - PRESUPUESTO 2021; las respuestas emitidas por la Unidad de Mantenimiento según Nº TRÁMITE 35039 CITE: EDMME/UM/OF/N°0071/2021-RESPUESTA AL INSTRUCTIVO EDMME/DGE/INST/Nº0029 DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, Unidad de Operaciones según Nº TRAMITE 35042 Cite: EDMME/UO/OF/N°229/2021 - RESPUESTA A INSTRUCTIVO EDMME/DGE/INST/N° 0029/2021 – POA, y la Unidad de Administración y Finanzas según TRÁMITE Nº27 con Cite EDMME/UAF/OF/Nº 042/2021 - RESPUESTA A INSTRUCTIVO EDMME/DGE/INST/N° 0029/2021 – POA 27/08/2021, adjuntando el Formulario de análisis organizacional, Diagnóstico de la situación actual y física de la EDMME, Manual de Organización y Funciones, Matriz de Articulación PEI AJUSTADO 2018-2020 / POA - PRESUPUESTO 2022, Programación de Acciones a Corto Plazo, Determinación de operaciones y tareas, Productos, Bienes y Normas, Horas de uso de maquinaria 2014 – proyectado 2021 y proyectado 2022, Plan de personal gestión 2022 – Formulario solicitud de personal, Determinación de requerimientos, y la elaboración del Presupuesto de gasto por categoría programática - objeto de gasto 2022 y Presupuesto plurianual de gastos 2022 – 2025. Asimismo, se articula a la estructura de planificación basada en Pilar, Meta, Resultado, Acción del PDES y conforme al Plan Estratégico Institucional Ajustado de la EDMME y comprende lo siguiente:

Misión y Visión de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

Misión.	"Satisfacer de manera eficiente y eficaz la provisión de maquinaria y equipos a las Unidades del GAMLP para el mantenimiento de infraestructura urbana, prevención y atención de emergencias del municipio de La Paz mejorando la calidad de vida de la ciudadanía, mediante una gestión de administración, mantenimiento y operación óptima."
Visión.	"Constituirse en una entidad modelo de administración, operación y mantenimiento de maquinaria y equipo a mediano plazo, normada bajo estándares de calidad en todos sus procesos y mejora continua respecto a la adquisición de nuevas tecnologías, que se reflejará en mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz."

Acción a mediano plazo, indicador de impacto e indicador de proceso

	PEI 2018 – 2020 ajustado
Acción a Mediano Plazo	Descentralización y Desconcentración
Indicador de Impacto	80% de ejecución del presupuesto de descentralización y Desconcentración de manera continua.
Indicador de proceso	80% de ejecución del presupuesto de descentralización y Desconcentración al año.

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

INFORME
EDMME/PL/INF/Nº 007/2021

Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A : Lic. Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO EDMME

De : Lic. Kristy Marisel Rivera Vera
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN

Ref. : **INFORME TÉCNICO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

Fecha : 31 de agosto de 2021

---

1. ANTECEDENTES.

En el marco legal vigente para la administración de las Entidades Territoriales Autónomas, la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo fue creada bajo Decreto Municipal No. 22/2017, de fecha 17 de agosto de 2017 que decreta la administración de los bienes municipales patrimoniales y otros que determine el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con la finalidad de administración, operación y mantenimiento y sostenibilidad de la maquinaria, equipos y otros transferidos por el GAMLP, a fin de satisfacer las necesidades de demanda de uso de maquinaria en atención a los requerimientos del GAMLP, para la ejecución de obras, mantenimiento de infraestructura urbana municipal, prevención y atención de emergencias.

2. ASPECTOS GENERALES.

El Plan Operativo Anual - Presupuesto Institucional de la Entidad de la gestión fiscal 2022, se ha formulado en cumplimiento a la normativa nacional y local vigentes, para lo cual se ha considerado la Orden de Despacho N° 473/2021 de fecha 17 de agosto de 2021 sobre las Directrices para la Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual y Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; además las Directrices de Formulación Presupuestarias Gestión 2021 aprobada mediante Resolución Bi-ministerial No. 17 del 30 de julio de 2021, de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN EDMME

3. DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 2022.

Las Directrices de Planificación, tienen por objeto establecer los lineamientos generales y específicos para articular la programación de operaciones con los planes de desarrollo nacional, sectorial, territorial e institucional, de todas las entidades públicas, que administran recursos fiscales, a nivel nacional, sectorial, territorial e indígena originario campesino, en el marco de la Constitución Política del Estado (CPE), el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES); en este mismo sentido, el MEFP, estableció lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los Presupuestos Institucionales de las Entidades Territoriales Autónomas, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Planes

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de responder con mayor eficiencia y eficacia a contingencias internas o cambios del entorno. En la estructura organizacional se modifica la denominación de "Sección de Mantenimiento Preventivo" a "Sección de Manteamiento Preventivo y Predictivo"; El Manual de Organizaciones y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME se ajusta a lo establecido en el POA y la Estructura Organizacional de la Entidad y los procesos de recursos humanos serán gestionados bajo en enfoque por competencias."

III. CONCLUSIONES

Por todo lo establecido anteriormente, se concluye que; considerando la normativa legal vigente y la exposición técnica realizada mediante Informes Técnicos EDMME/UAF/SF/INF/Nº005/2021, EDMME/PL/INF/Nº007/2021 y EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº093/2021 todos de fecha de fecha 31 agosto 2020, no existe óbice legal alguno para dar curso a la aprobación del POA de la Entidad Descentralizada Municipal de maquinaria y Equipo y su aprobación presupuestaria, por *Bs40.710.146,00 (Cuarenta millones setecientos diez mil ciento cuarenta y seis 00/100 Bolivianos)* para la gestión 2022.

IV RECOMENDACIONES

Por todo lo expuesto anteriormente se recomienda, poner a consideración del Directorio de la Entidad los informes y el proyecto de resolución de acuerdo a lo expresado en los Informes Técnicos; EDMME/UAF/SF/INF/Nº005/2021, EDMME/PL/INF/Nº007/2021 y EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº093/2021 todos de fecha de fecha 31 agosto 2021.

Es cuanto informo, para fines consiguientes

Dr. Jose A. Malky Apaza
ASESOR LEGAL
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Dr. Jose A. Malky Apaza
ASESOR LEGAL
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

La Presente Fotocópia en Fs. 3
es una reproducción fiel del original
la cual legalizo de conformidad
al Art. 1311 del Código Civil.
La Paz. 31 de julio de 2021.

Artículo 15 inciso a) establece que es atribución del Directorio *"Velar porque se cumplan los fines y los objetivos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo"*.

En este orden de ideas, el el Informe Técnico EDMME/UAF/SF/INF/Nº 005/2021, emitido por la Lic. Carmiña Patón Orozco - Jefe de Sección Financiera y el Encargado de Presupuesto Sergio Gutierrez Cerda, señala que: *"En el Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, para la gestión fiscal 2022 se ha proyectado en Bs40.710.146,00 (Cuarenta millones setecientos diez mil ciento cuarenta y seis 00/100 Bolivianos)"* conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO			UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2022
PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD			
20	**0**	**150**		**PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS**	**58.880,00**
20	0	150	1	PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS	58.880,00
62	**0**	**0**		**GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES**	**29.781.300,00**
62	0	1	1	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR	4.198.918,00
62	0	2	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	6.280.687,00
62	0	3	1	SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES	16.766.502,00
62	0	4	1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD	2.535.193,00
99	**0**	**0**		**PARTIDAS NO ASIGNADAS A PROGRAMAS - DEUDAS**	**10.869.966,00**
99	0	21	1	SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	10.869.966,00
TOTAL INSTITUCIONAL					**40.710.146,00**

Asimismo, el Informe técnico EDMME/PL/INF/Nº007/2020 de fecha 31 agosto 2021 del Lic. Kristy Marisel Rivera Vera Encargada de Planificación, concluye que; *"La formulación del Plan Operativo Anual 2022 de la EDMME, ha sido formulado de acuerdo, la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de personal de la gestión 2022 y son proyectados en el marco de la normativa vigente, el cual responde a las acciones a mediano y corto plazo. Por lo expuesto se recomienda elevar a consideración del Directorio, el presente proyecto de Plan Operativo Anual para la gestión 2022 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo"*.

Finalmente, el Informe Técnico EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº093/2021 de 31 de agosto de 2021, emitido por Roberto Félix Gonzales Sánchez - Responsable de Recursos Humanos de la EDMME concluye que: *"El Plan de Personal modificado responde a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2022, La Escala Salarial Única de la Entidad no presenta modificaciones; compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME, La Planilla Salarial modificada se ajusta a lo establecido en el Plan Operativo Anual y a la Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2022, en concordancia con el Manual de Puestos, instrumentos que se enmarcan en la normativa vigente. La Planilla Salarial establece los puestos de trabajo de todas las posiciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, asimismo prevé el ajuste al Manual de Puestos gestión 2022. La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2022, la misma solo presenta la modificación de dependencia del área de Seguridad Industrial, que pasa de "staff" a "línea", dependiendo jerárquicamente de la Jefatura de la*

Las Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobadas mediante Resolución Biministerial Nº 17 del 30 de julio de 2021 en su Artículo 7 (Presupuesto Plurianual) *"El presupuesto Plurianual es un instrumento de la Política fiscal de mediano Plazo de carácter indicativo, articulado con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, que contempla el total de las entidades públicas del Estado Plurinacional, mediante el cual se identifican y cuantifican los recursos financieros que el Estado prevé percibir en el mediano plazo, así como su asignación en gastos corrientes e inversiones a nivel de programas presupuestarios".*
Que, en su artículo 10 (Articulación del Plan Estratégico Institucional con el Presupuesto Plurianual) las Directrices de Formulación Presupuestaria señala que; "*Las entidades públicas deben articular las acciones de mediano plazo (Acciones Institucionales Especificas) del PEI, con cronogramas presupuestarios establecidos en el Presupuesto Plurianual…".*

El artículo 15 de las Directrices de Formulación Presupuestaria señalan que, "*El (POA) de las entidades del Sector Público, se constituye en un instrumento de gestión que permite identificar las acciones de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores y para su elaboración se debe considerar: 1. Las competencias asignadas, disponibilidad financiera de recursos y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el marco de la normativa vigente. 2. Articular sus acciones de corto plazo con las acciones de mediano plazo".* Asimismo, se tomaron en cuenta los Clasificadores Presupuestarios 2022, aprobados mediante Resolución Ministerial Nº 268 del 28 de julio de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N°225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, en su artículo 12 dispone que *"la elaboración y ejecución del Presupuesto, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y de todos los servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus competencias. La aprobación del Anteproyecto de Presupuesto, es responsabilidad de la máxima instancia resolutiva facultada en su norma legal de creación".*

Las Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobadas mediante Resolución Biministerial No. 17 del 30 de julio de 2021 que señala en relación al Presupuesto Anual que; con el Presupuesto Plurianual, el presupuesto anual de recursos y gastos forma parte del presupuesto plurianual, debiendo considerar las mismas estructuras programáticas y fuentes de financiamiento".

El Decreto Municipal Nº 22/2017 de fecha 17 de agosto de 2017, en su artículo 5 *instruye a la Dirección de Empresas, Entidades y Servicios Públicos gestionar todas las acciones técnicas, administrativas, financieras y legales necesarias para facilitar el funcionamiento de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo*"; así mismo establece en su artículo 15, inciso f), que es atribución del Directorio de la EDMME aprobar el Presupuesto Anual y todas las modificaciones presupuestarias, y en el inciso g): Aprobar el Programa de Operaciones Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

Que, mediante Resolución de Directorio de la EDMME/Nº 001/2017 de fecha 31 de agosto de 2017, se aprobó su Estatuto Orgánico, que en el Artículo 4 inciso f) establece que para la consecución de sus objetivos, la Entidad se encuentra facultada para "*Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de trabajo conforme a las normas aplicables"; de la misma manera* el Artículo 5 en su parágrafo I. establece que "*La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo goza del derecho a la autonomía administrativa, sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP, y la aplicación de los sistemas de control establecidos en la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios";* finalmente el

2. Análisis legal

El Articulo 306, parágrafo I y 311 parágrafo II de la Constitución Política del Estado, establece el modelo económico boliviano plural, orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos, concordante con lo citado el artículo 321 parágrafo I, determina *"La administración económica y financiera del Estado y todas las Entidades Públicas, se rige por su presupuesto"*.

El articulo 114 parágrafo II de la Ley Nº 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" dispone que el proceso presupuestario en las Entidades Territoriales Autónomas, está sujeto a las disposiciones legales, directrices y el clasificador presupuestario, emitidos por el nivel central del Estado.

La Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482 de fecha 9 de enero de 2014 en su artículo 6 Parágrafo II el presupuesto del Órgano Ejecutivo deberá incluir el Presupuesto de la Empresas y Entidades de carácter desconcentrado y descentralizado.

La Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público, con la finalidad de disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros y estableciendo en su artículo 6 el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión.

Por otra parte, el artículo 8 de la citada Ley establece que: "*El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada*".

Mediante Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones señalando en el parágrafo I del artículo 13 (Formulación y Contenido del Plan Operativo Anual) que: "*La Formulación del Plan Operativo Anual en las entidades del sector público debe sujetarse a lo determinado por su Plan Estratégico Institucional y expresarse en acciones de corto plazo*" Asimismo, en su artículo 17 establece que: "*el Plan Operativo Anual se articula con el presupuesto anual, vinculando una a una las acciones de corto plazo con los programas correspondientes a la estructura programáticas del presupuesto*".

Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N°225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, en su artículo 12 dispone que *"la elaboración y ejecución del Presupuesto, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y de todos los servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus competencias. La aprobación del Anteproyecto de Presupuesto, es responsabilidad de la máxima instancia resolutiva facultada en su norma legal de creación"*.

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

INFORME LEGAL
EDMME/AL/INF N° 045/2021

A: Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

DE: Abg. Jose Abraham Malky
ASESOR LEGAL
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

REF.: **POA – PRESUPUESTO 2022**

FECHA: 31 de agosto de 2021

En atención a requerimiento se emite el siguiente criterio legal:

I. ANTECEDENTES.

Instrucción de análisis legal de los Informes Técnicos; EDMME/UAF/SF/INF/N°005/2021 de la sección financiara sobre POA y presupuesto 2022, EDMME/PL/INF/N° 007/2021 sobre plan Operativo Anual del Encargado de Planificación y EDMME/UAF/SA/RRHH/INF N°093/2021 de RR.HH. sobre Plan de Personal, Escala Salarial, Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones Gestión 2022, todos de fecha de fecha 31 agosto 2021.

En fecha 31 de agosto de 2021, en sesión de Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, ese cuerpo colegiado aprobó el presupuesto POA - 2022 de la entidad.

II. CONSIDERACIONES LEGALES

1. Marco Normativo

- La Constitución Política del Estado Plurinacional,
- Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"
- Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482 de fecha 9 de enero de 2014.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N°225558 de fecha 1 de diciembre de 2005
- Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones
- Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobadas mediante Resolución Bi-ministerial N° 17 del 30 de julio de 2021

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), por un monto de *en Bs40.710.146,00 (Cuarenta millones setecientos diez mil ciento cuarenta y seis 00/100 Bolivianos)*, para la gestión 2022, conforme lo expuesto en el Informe EDMME/UAF/SF/INF/Nº005/2021 de 31 de agosto de 2021, y a lo definido en la Reunión de Directorio de fecha 31 de agosto de 2021.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el Plan de Personal, la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones y Escala Salarial 2022 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, de acuerdo al Informe Técnico EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº093/2021 de 31 de agosto de 2021, el cual forma parte indivisible de la Presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa y del Plan Operativo Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, la Unidad Administrativa y Financiera.

Regístrese, comuníquese la presente Resolución; debiéndose archivar el original en Asesoría Legal.

Oscar Gustavo Navarro Apaza
PRESIDENTE
DEL DIRECTORIO EDMME

La Presente Fotocópia en Fs. 3
es una reproducción fiel del original
la cual legalizo de conformidad
al Art. 1311 del Código Civil.
La Paz 31 de Agosto de 2021

Dr. Josefa. Malky Apaza
ASESOR LEGAL
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de personal de la gestión 2022 y son proyectados en el marco de la normativa vigente, el cual responde a las acciones a mediano y corto plazo. Por lo expuesto se recomienda elevar a consideración del Directorio, el presente proyecto de Plan Operativo Anual para la gestión 2022 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo".

Que el Informe Técnico EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº093/2021 de 31 de agosto de 2021, emitido por Roberto Félix Gonzales Sánchez - Responsable de Recursos Humanos de la EDMME concluye que: *"El Plan de Personal modificado responde a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2022, La Escala Salarial Única de la Entidad no presenta modificaciones; compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME, La Planilla Salarial modificada se ajusta a lo establecido en el Plan Operativo Anual y a la Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2022, en concordancia con el Manual de Puestos, instrumentos que se enmarcan en la normativa vigente. La Planilla Salarial establece los puestos de trabajo de todas las posiciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, asimismo prevé el ajuste al Manual de Puestos gestión 2022. La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2022, la misma solo presenta la modificación de dependencia del área de Seguridad Industrial, que pasa de "staff" a "línea", dependiendo jerárquicamente de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de responder con mayor eficiencia y eficacia a contingencias internas o cambios del entorno. En la estructura organizacional se modifica la denominación de "Sección de Mantenimiento Preventivo" a "Sección de Manteamiento Preventivo y Predictivo"; El Manual de Organizaciones y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME se ajusta a lo establecido en el POA y la Estructura Organizacional de la Entidad y los procesos de recursos humanos serán gestionados bajo en enfoque por competencias."*

Que el Informe Legal EDMME/AL/INF Nº 045/2021 de 31 de agosto de 2021, señala que, habiendo considerado la normativa legal vigente y la exposición técnica realizada, no existe óbice legal alguno para dar curso a la aprobación, de la presente Resolución de Directorio, recomendando, poner a consideración del Directorio de la Entidad los informes y el proyecto de resolución de acuerdo a lo expresado los Informes Técnicos; EDMME/UAF/SF/INF/Nº005/2021, EDMME/PL/INF/Nº007/2021 y EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº093/2021 todos de fecha de fecha 31 agosto 2021.

POR TANTO:

El Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, en uso de la atribución establecida en el inciso d), del artículo 15 del estatuto orgánico.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el **PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)** de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la gestión 2022, contenido en los Informes Técnicos; EDMME/UAF/SF/INF/Nº005/2021 y EDMME/PL/INF/Nº007/2021 ambos de fecha 31 de agosto de 2021, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

ASESORÍA LEGAL ASESOR LEGAL J.M.A. EDMME

procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio; tal cual lo establece el artículo 6 de la Ley Nº 1178 "Administración y Control Gubernamentales" de 20 de julio de 1990, modificado por el parágrafo II, parte segunda de las disposiciones adicionales de la Ley Nº 777 "Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE" de 21 de enero de 2016.

Que, el Decreto Municipal Nº 22/2017 de fecha 17 de agosto de 2017, en su artículo 5 *instruye a la Dirección de Empresas, Entidades y Servicios Públicos gestionar todas las acciones técnicas, administrativas, financieras y legales necesarias para facilitar el funcionamiento de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo*"; así mismo establece en su artículo 15, inciso f), que es atribución del Directorio de la EDMME aprobar el Presupuesto Anual y todas las modificaciones presupuestarias, y en el inciso g): Aprobar el Programa de Operaciones Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico EDMME/UAF/SF/INF/Nº 005/2021 de fecha 31 de agosto de 2021, emitido por la Lic. Carmiña Patón Bustillos - Jefe de Sección Financiera y el Encargado de Presupuesto Sergio Gutierrez Cerda, señala que:

En el Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, para la gestión fiscal 2022 se ha proyectado en Bs40.710.146,00 (Cuarenta millones setecientos diez mil ciento cuarenta y seis 00/100 Bolivianos)" conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO			UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2022
PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD			
20	**0**	**150**		**PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS**	**58.880,00**
20	0	150	1	PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS	58.880,00
62	**0**	**0**		**GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES**	**29.781.300,00**
62	0	1	1	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR	4.198.918,00
62	0	2	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	6.280.687,00
62	0	3	1	SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES	16.766.502,00
62	0	4	1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD	2.535.193,00
99	**0**	**0**		**PARTIDAS NO ASIGNADAS A PROGRAMAS - DEUDAS**	**10.869.966,00**
99	0	21	1	SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	10.869.966,00
TOTAL INSTITUCIONAL					**40.710.146,00**

Que, el informe EDMME/DGE/PL/INF/Nº 007/2021 de fecha 31 agosto 2021 de la Lic. Kristy Marisel Rivera Vera Encargada de Planificación, concluye que; "*La formulación del Plan Operativo Anual 2022 de la EDMME, ha sido formulado de acuerdo a la*

Que las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N°225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, en su artículo 12 dispone que *"la elaboración y ejecución del Presupuesto, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y de todos los servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus competencias. La aprobación del Anteproyecto de Presupuesto, es responsabilidad de la máxima instancia resolutiva facultada en su norma legal de creación"*.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones señalando en el parágrafo I del artículo 13 (Formulación y Contenido del Plan Operativo Anual) que: "*La Formulación del Plan Operativo Anual en las entidades del sector público debe sujetarse a lo determinado por su Plan Estratégico Institucional y expresarse en acciones de corto plazo*". Asimismo, en su artículo 17 establece que: "*el Plan Operativo Anual se articula con el presupuesto anual, vinculando una a una las acciones de corto plazo con los programas correspondientes a la estructura programáticas del presupuesto*"

Que, las Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobadas mediante Resolución Bi-ministerial Nº 17 del 30 de julio de 2021 en su Artículo 7 (Presupuesto Plurianual) *"El presupuesto Plurianual es un instrumento de la Política fiscal de mediano Plazo de carácter indicativo, articulado con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, que contempla el total de las entidades públicas del Estado Plurinacional, mediante el cual se identifican y cuantifican los recursos financieros que el Estado prevé percibir en el mediano plazo, así como su asignación en gastos corrientes e inversiones a nivel de programas presupuestarios"*. Por otra parte, en su artículo 10 (Articulación del Plan Estratégico Institucional con el Presupuesto Plurianual) señala que; "*Las entidades públicas deben articular las acciones de mediano plazo (Acciones Institucionales Especificas) del PEI, con cronogramas presupuestarios establecidos en el Presupuesto Plurianual…*".

Que, el artículo 15 de las Directrices de Formulación Presupuestaria señalan que, "*El (POA) de las entidades del Sector Público, se constituye en un instrumento de gestión que permite identificar las acciones de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores y para su elaboración se debe considerar: 1. Las competencias asignadas, disponibilidad financiera de recursos y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el marco de la normativa vigente. 2. Articular sus acciones de corto plazo con las acciones de mediano plazo*". Asimismo, se tomaron en cuenta los Clasificadores Presupuestarios 2022, aprobados mediante Resolución Ministerial Nº 268 del 28 de julio de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el Programa Operativo Anual Institucional deberá permitir la identificación de las operaciones a desarrollar al interior de cada una de las acciones a corto plazo, permitiendo su seguimiento, cuantificación y verificabilidad. En ese sentido, cada operación debe contener tareas específicas, que conducirán al logro de los resultados esperados para las acciones de corto plazo. Todo esto conforme lo establece el artículo 15 de las NB – SPO.

Que, el Sistema de Programación de Operaciones tiene como propósito traducir los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 004/2021
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO "EDMME"

La Paz, 31 de agosto de 2021

CONSIDERANDO:

Que, los Artículos 306, parágrafo I y 311 parágrafo II de la Constitución Política del Estado, establecen el modelo económico boliviano plural, orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos, concordante con lo citado en los artículos 321 y 323, que determinan que la administración económica y financiera del Estado y todas las Entidades Públicas, se rige por su presupuesto; además señalan que, la política fiscal se basas en los principio de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.

Que, el articulo 114 parágrafo II. De la Ley Nº 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" dispone que el proceso presupuestario en las Entidades Territoriales Autónomas, está sujeto a las disposiciones legales, directrices y el clasificador presupuestario, emitidos por el nivel central del Estado.

Que, la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482 de fecha 9 de enero de 2014 en su artículo 6 Parágrafo II. Establece que, el presupuesto del Órgano Ejecutivo deberá incluir el Presupuesto de la Empresas y Entidades de carácter desconcentrado y descentralizado.

Que, a través de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público, con la finalidad de disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros y estableciendo en su artículo 6 el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión.

Que, por otra parte, el artículo 8 de la citada Ley establece que: "*El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada*".

PRESUPUESTOS

POA 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Y PRESUPUESTO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo

LA PAZ