Presupuestos

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria y Equipo

PLAN OPERATIVO ANUAL
2021

LaPaz
con fuerza con fe

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 005/2020
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO "EDMME"

La Paz, 31 de agosto de 2020

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 el artículo 321 parágrafo I, determina *"La administración económica y financiera del Estado y todas las Entidades Públicas, se rige por su presupuesto".*

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*".

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,

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Lic. Mabel Vargas Romano G.A.M.L.P.

DIRECCION MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD G.A.M.L.P. V°B°

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. 24 del 15 de julio de 2019 en su Artículo 8 (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 11(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 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, las Directrices de Formulación Presupuestaria 2020, aprobadas mediante Resolución Bi-ministerial No. 13 del 15 de julio de 2020 que señal 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 2021, aprobado con Resolución Ministerial No. 223 del 02 de julio de 2020 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el Decreto Municipal Nº 22/2017 de fecha 17 de agosto de 2017, en su Artículo Quinto *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*". Asimismo, en sus Disposiciones Transitorias Primera y Segunda señala que, el Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo en un plazo máximo de 60 días calendario a partir de la entrada en vigencia de dicho Decreto, deberá aprobar su Manual de Organización y Funciones, así como y otras disposiciones normativas para su consolidación y óptimo funcionamiento. De la misma manera deberá aprobar el Plan Operativo Anual y Presupuesto para la gestión 2021.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico EDMME/UAF/SF/INF/Nº 07/2020, emitido por la Lic. Carmiña Patón Orozco - Jefe de Sección Financiera y el Encargado de Presupuesto Sergio Gutierrez Cerda, señala que;

DIRECCION MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD G.A.M.L.P. FCO V°B°

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS G.A.M.L.P. Lic. Mabel Vargas Romano

En el Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, para la gestión fiscal 2021 se ha proyectado en Bs78.032.711,00 (Setenta y ocho millones treinta y dos mil setecientos once 00/100 bolivianos)" conforme al siguiente detalle:

Código			Unidad Ejecutora	Descripción	Presupuesto 2021
Programa	Proyecto	Actividad			
20	0	**150**		**Prevención, Control y Atención del Coronavirus**	**232.780,00**
20	0	150	001	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	232.780,00
62	**0**	**0**		**Gestión y fortalecimiento de Unidades organizacionales**	**48.152.437,00**
62	0	1	001	Servicios de Administración y gestión superior	4.069.665,00
62	0	2	001	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	9.497.274,00
62	0	3	001	Servicios de Gestión de Operaciones	31.211.619,00
62	0	4	001	Gestión de Administración de la Entidad	3.373.879,00
99	**0**	**0**		**Partidas no Asignadas a Programas - Deudas**	**29.647.494,00**
99	0	21	001	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	29.647.494,00
Total Institucional					**78.032.711,00**

Que, el EDMME/PL/INF/Nº 001/2020 de fecha 31 agosto 2020 del Lic. Fernando Paolo Fuentes Abasto Encargado de Planificación, concluye que; "*La formulación del Plan Operativo Anual 2021 de la EDMME, ha sido formulado de acuerdo, la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de personal de la gestión 2021 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 2021 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo*".

Que el Informe Técnico EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº081/2020 de 31 de agosto de 2020, emitido por Fredy Marcelo Mangudo Montecinos- 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 2021, La Escala Salarial Única se mantiene en la EDMME en función a la Estructura Organizacional de la EDMME, la Planilla Salarial modificada se ajusta a lo establecido en el POA y Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2021, 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 2021, La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2021, El Manual de Organizaciones y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se ajusta a lo establecido en el POA y la Estructura Organizacional de la Entidad".

Que el Informe Legal EDMME/AL/INF Nº 021/2020 de 31de agosto de 2020, 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/Nº 07/2020; EDMME/PL/INF/Nº 001/2020 y EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº081/2020 todos de fecha de fecha 31 agosto 2020.

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 2021, contenido en el los Informes Técnicos; EDMME/UAF/SF/INF/Nº 07/2020 y EDMME/PL/INF/Nº 001/2020 ambos de fecha 31 de agosto de 2020, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), por un monto de Bs78.032.711,00 (Setenta y ocho millones treinta y dos mil setecientos once 00/100 bolivianos), para la gestión 2021.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el Plan de Personal, la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones y Escala Salarial 2021 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, de acuerdo al Informe Técnico EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº081/2020 de 31 de agosto de 2020, 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 de Administración y Finanzas.

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

Lic. Mabel Vargas Romano
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Ing. Mauricio H. Sagárnaga Obleas
SECRETARIO MUNICIPAL DE
INFRAESTRUCTURA PÚBLICA a.i.
G.A.M.L.P.

Francisco Cordero Ochoa
DIRECTOR MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Martin Fabbri Zeballos
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EDMME

Ing. Vladimir Toro Ibañez
R.N.I. Nº
SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RIESGOS
G.A.M.L.P.

Lic. Javier Marcelo Arroyo Jiménez
SECRETARIO MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
G.A.M.L.P.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

SIGEP

PRESUPUESTOS DE RECURSOS POR RUBROS
PRESENTADO

Entidad : 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Rubro	Descripción	Ent. Otg.	Fte.	Org.	Importe
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES				**48.385.217**
19.2	Del Sector Público No Financiero				**48.385.217**
19.2.3	De las Entidades Territoriales Autónomas				**48.385.217**
19.2.3.2	Del Gobierno Autónomo Municipal				**48.385.217**
	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	41	113	5,320,776
	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	42	210	43,064,441
35	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS				**29.647.494**
35.4	COBRO DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR Y OTROS ACTIVOS FINANCIEROS A CORTO PLAZO				**29.647.494**
35.4.1	RECURSOS DEVENGADOS NO COBRADOS POR CUENTAS POR COBRAR DE CORTO PLAZO				**29.647.494**
	RECURSOS DEVENGADOS NO COBRADOS POR CUENTAS POR COBRAR DE CORTO PLAZO	0000	42	210	29,647,494
TOTAL GENERAL DE INGRESOS					**78,032,711**

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

Lic. Ivan Adolfo Rojas Vega
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Ing. Denys Martinez Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

SIGEP

PRESUPUESTO DE GASTOS PRESENTADO

(En Bolivianos)

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE

Partida	Descripció	Fte. Fin.	Org. Fin.	Ent. Trf.	Importe	Cta. Flujo
TOTAL GENERAL PRESUPUESTO DE GASTOS:					**78,032,711**	
DA 01	**ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO**				**78,032,711**	
UE 00	**ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO**				**78,032,711**	
Program 20	**PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS**				**232,780**	
Proy. 0/150	**PREVENCION, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS**				**232,780**	
3.3.3	Prendas de Vestir	42	210	0000	216,500	1.2.2.2.1
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	42	210	0000	3,200	1.2.2.2.1
3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	42	210	0000	12,660	1.2.2.2.1
3.9.4	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	42	210	0000	420	1.2.2.2.1
Program 62	**GESTION Y FORTALECIMIENTO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES**				**48,152,437**	
Proy. 0/001	**SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR**				**4,069,665**	
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	42	210	0000	41,379	1.2.2.1.1
1.1.4	Aguinaldos	42	210	0000	96,488	1.2.2.1.1
1.1.6	Asignaciones Familiares	42	210	0000	48,000	1.2.2.1.1
1.1.7	Sueldos	42	210	0000	1,157,856	1.2.2.1.1
1.1.9.20	Vacaciones no Utilizadas	42	210	0000	49,999	1.2.2.1.1
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	42	210	0423	119,924	1.2.2.1.2
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	42	210	0999	20,507	1.2.2.1.2
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	42	210	0999	35,977	1.2.2.1.2
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	42	210	0342	23,985	1.2.2.1.2
2.1.2	Energía Eléctrica	42	210	0000	41,756	1.2.2.2.2
2.1.3	Agua	42	210	0000	36,549	1.2.2.2.2
2.1.4	TELEFONÍA	42	210	0000	100,000	1.2.2.2.2
2.1.6	INTERNET	42	210	0000	86,880	1.2.2.2.2
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	42	210	0000	15,800	1.2.2.2.2
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	42	210	0000	14,696	1.2.2.2.2
2.2.5	Seguros	42	210	0000	1,698,893	1.2.2.2.2
2.2.6	Transporte de Personal	42	210	0000	7,000	1.2.2.2.2
2.3.4	Otros Alquileres	42	210	0000	1,000	1.2.2.2.2
2.4.1.10	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	42	210	0000	30,000	1.2.2.2.2
2.4.1.20	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	42	210	0000	10,000	1.2.2.2.2
2.5.1.20	GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MÉDICA Y OTROS	42	210	0000	57,565	1.2.2.2.2
2.5.2.10	Consultorías por Producto	42	210	0000	4,000	1.2.2.2.2
2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	42	210	0000	35,150	1.2.2.2.2
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	42	210	0000	60,000	1.2.2.2.2
2.5.5	Publicidad	42	210	0000	5,000	1.2.2.2.2
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	42	210	0000	93,000	1.2.2.2.2
2.5.7	Capacitación del Personal	42	210	0000	25,000	1.2.2.2.2
2.6.2	Gastos Judiciales	42	210	0000	20,000	1.2.2.2.2
3.1.1.10	GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	42	210	0000	5,000	1.2.2.2.1
3.2.1	Papel	42	210	0000	12,500	1.2.2.2.1
3.2.2	Productos de Artes Gráficas	42	210	0000	5,586	1.2.2.2.1
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	42	210	0000	23,000	1.2.2.2.1
3.9.5	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	42	210	0000	64,955	1.2.2.2.1
8.5.1	Tasas	42	210	0000	14,000	1.2.2.3
8.5.4	Multas	42	210	0000	2,000	1.2.2.3
8.5.9	Otros	42	210	0000	6,220	1.2.2.3
Proy. 0/002	**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**				**9,497,274**	
3.4.3	Llantas y Neumáticos	41	113	0000	820,776	1.2.2.2.1
1.2.1	Personal Eventual	42	210	0000	2,668,308	1.2.2.1.1
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	42	210	0423	266,831	1.2.2.1.2
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	42	210	0999	45,628	1.2.2.1.2
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	42	210	0999	80,049	1.2.2.1.2
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	42	210	0342	53,366	1.2.2.1.2
1.5.4	Otras Previsiones	42	210	0000	366,362	1.2.2.1.1
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	42	210	0000	12,000	1.2.2.2.2
2.4.1.20	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	42	210	0000	400,000	1.2.2.2.2
3.1.1.10	GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	42	210	0000	6,000	1.2.2.2.1
3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	42	210	0000	15,000	1.2.2.2.1
3.2.3	Libros, Manuales y Revistas	42	210	0000	12,000	1.2.2.2.1
3.3.2	Confecciones Textiles	42	210	0000	6,000	1.2.2.2.1
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	42	210	0000	1,200,000	1.2.2.2.1
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	42	210	0000	50,000	1.2.2.2.1

VoBo
S.A.G.C.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

SIGEP

PRESUPUESTO DE GASTOS PRESENTADO

(En Bolivianos)

23/09/2020 20:08:35
Gestión: 2021
RFprPresupGastosVer

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE

Partida	Descripció	Fte. Fin.	Org. Fin.	Ent. Trf.	Importe	Cta. Flujo
TOTAL GENERAL PRESUPUESTO DE GASTOS:					**78,032,711**	
3.4.3	Llantas y Neumáticos	42	210	0000	79,224	1.2.2.2.1
3.4.4	Productos de Cuero y Caucho	42	210	0000	5,000	1.2.2.2.1
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	42	210	0000	8,000	1.2.2.2.1
3.4.6	Productos Metálicos	42	210	0000	80,000	1.2.2.2.1
3.4.8	Herramientas Menores	42	210	0000	50,000	1.2.2.2.1
3.9.7	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS	42	210	0000	100,000	1.2.2.2.1
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	42	210	0000	3,172,730	1.2.2.2.1
Proy.	**0/003 SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES**				**31,211,619**	
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	41	113	0000	4,500,000	1.2.2.2.1
1.2.1	Personal Eventual	42	210	0000	9,595,320	1.2.2.1.1
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	42	210	0423	959,532	1.2.2.1.2
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	42	210	0999	164,080	1.2.2.1.2
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	42	210	0999	287,860	1.2.2.1.2
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	42	210	0342	191,906	1.2.2.1.2
1.5.4	Otras Previsiones	42	210	0000	1,279,612	1.2.2.1.1
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	42	210	0000	2,500	1.2.2.2.2
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	42	210	0000	64,550	1.2.2.2.2
2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	42	210	0000	13,746,211	1.2.2.2.2
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	42	210	0000	30,960	1.2.2.2.2
2.5.7	Capacitación del Personal	42	210	0000	53,000	1.2.2.2.2
2.6.9.90	Otros	42	210	0000	213,525	1.2.2.2.2
3.1.1.10	GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	42	210	0000	2,000	1.2.2.2.1
3.2.2	Productos de Artes Gráficas	42	210	0000	49,275	1.2.2.2.1
3.3.2	Confecciones Textiles	42	210	0000	12,400	1.2.2.2.1
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	42	210	0000	5,400	1.2.2.2.1
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	42	210	0000	4,800	1.2.2.2.1
3.4.6	Productos Metálicos	42	210	0000	18,220	1.2.2.2.1
3.4.8	Herramientas Menores	42	210	0000	10,770	1.2.2.2.1
3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	42	210	0000	2,130	1.2.2.2.1
3.9.3	Utensilios de Cocina y Comedor	42	210	0000	718	1.2.2.2.1
3.9.7	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS	42	210	0000	2,150	1.2.2.2.1
8.5.1	Tasas	42	210	0000	14,700	1.2.2.3
Proy.	**0/004 GESTION DE ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD**				**3,373,879**	
1.2.1	Personal Eventual	42	210	0000	1,784,664	1.2.2.1.1
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	42	210	0423	178,466	1.2.2.1.2
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	42	210	0999	30,518	1.2.2.1.2
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	42	210	0999	53,540	1.2.2.1.2
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	42	210	0342	35,693	1.2.2.1.2
1.5.4	Otras Previsiones	42	210	0000	714,948	1.2.2.1.1
3.3.2	Confecciones Textiles	42	210	0000	21,750	1.2.2.2.1
3.3.3	Prendas de Vestir	42	210	0000	370,400	1.2.2.2.1
3.3.4	Calzados	42	210	0000	96,250	1.2.2.2.1
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	42	210	0000	14,000	1.2.2.2.1
3.4.6	Productos Metálicos	42	210	0000	26,600	1.2.2.2.1
3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	42	210	0000	36,900	1.2.2.2.1
3.9.7	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS	42	210	0000	9,150	1.2.2.2.1
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	42	210	0000	1,000	1.2.2.2.1
Program 99	**SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS**				**29,647,494**	
Proy.	**0/021 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS**				**29,647,494**	
6.6.2.10	Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales	42	210	0000	26,994,982	3.2.2.4
6.6.2.20	Gastos Devengados No Pagados por Materiales y Suministros	42	210	0000	2,652,512	3.2.2.4

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

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

Lic. Ivan Adolfo Rojas Vega
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Ing. Denys Martinez Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

SIGEP

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESENTADA

23/09/2020 20:08:35
Gestión: 2021
RFprEstrucProgVer

Entidad : 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Prog.	Proyecto	Act.	Descripción	SISIN	Fin.	Act.	Tip. Gto. Cte.	Termin
20	0	000	PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS					No
20	0	150	PREVENCION, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS		4.7.5	14.9.0	Funcionamiento	Sí
62	0	000	GESTION Y FORTALECIMIENTO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES					No
62	0	001	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR		1.1.1	14.5.0	Funcionamiento	Sí
62	0	002	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		6.2.0	18.2.1	Funcionamiento	Sí
62	0	003	SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES		6.2.0	18.2.1	Funcionamiento	Sí
62	0	004	GESTION DE ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD		1.3.1	14.5.0	Funcionamiento	Sí
99	0	000	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS					No
99	0	021	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS		1.3.3	14.9.0	Funcionamiento	Sí

Cel. 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

Lic. Ivan Adolfo Rojas Vera
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Ing. Denys Martinez Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

SIGEP

DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS PRESENTADAS

23/09/2020 20:08:35
Gestión: 2021
RClaDaUeVer
Página 1 de 1

Entida	2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
Dir.	**Descripción**	**Tipo DA**	**Estado**
01	ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	NORMAL	APROBADO

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

Lic. Ivan Adolfo Rojas Vega
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINAN...
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Ing. Denys Martinez Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

SIGEP

UNIDADES EJECUTORAS PRESENTADAS

23/09/2020 20:08:36
Gestión: 2021
RClaDaUE
Página 1 de 1

Entidad 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Dirección 01 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO **Estado:** APROBADO

Tipo DA: NORMAL

UE	Descripción	Estado
001	ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	APROBADO

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

Lic. Ivan Adolfo Rojas Vega
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Ing. Denys Martinez Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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 2021, aprobado con Resolución Ministerial No. 223 del 02 de julio de 2020 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El Decreto Municipal Nº 22/2017 de fecha 17 de agosto de 2017 en su Artículo Quinto *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*". Asimismo, en sus Disposiciones Transitorias Primera y Segunda señala que el Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo en un plazo máximo de 60 días calendario a partir de la entrada en vigencia de dicho Decreto, deberá aprobar su Manual de Organización y Funciones, así como y otras disposiciones normativas para su consolidación y óptimo funcionamiento.

En este orden de ideas, el el Informe Técnico EDMME/UAF/SF/INF/Nº 07/2020, 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 2021 se ha proyectado en Bs78.032.711,00 (Setenta y ocho millones treinta y dos mil setecientos once 00/100 bolivianos)"* conforme al siguiente detalle:

Código			Unidad Ejecutora	Descripción	Presupuesto 2021
Programa	Proyecto	Actividad			
20	0	**150**		**Prevención, Control y Atención del Coronavirus**	**232.780,00**
20	0	150	001	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	232.780,00
62	**0**	**0**		**Gestión y fortalecimiento de Unidades organizacionales**	**48.152.437,00**
62	0	1	001	Servicios de Administración y gestión superior	4.069.665,00
62	0	2	001	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	9.497.274,00
62	0	3	001	Servicios de Gestión de Operaciones	31.211.619,00
62	0	4	001	Gestión de Administración de la Entidad	3.373.879,00
99	**0**	**0**		**Partidas no Asignadas a Programas - Deudas**	**29.647.494,00**
99	0	21	001	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	29.647.494,00
Total Institucional					**78.032.711,00**

Asimismo, el Informe técnico EDMME/PL/INF/Nº 001/2020 de fecha 31 agosto 2020 del Lic. Fernando Paolo Fuentes Abasto Encargado de Planificación, concluye que; "*La formulación del Plan Operativo Anual 2021 de la EDMME, ha sido formulado de acuerdo, la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de personal de la gestión 2021 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 2021 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo*".

Finalmente, el Informe Técnico EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº081/2020 de 31 de agosto de 2020, emitido por Fredy Marcelo Mangudo Montecinos- 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 2021, La Escala Salarial Única se mantiene en la EDMME en función a la Estructura Organizacional de la EDMME, la Planilla Salarial modificada se ajusta a lo establecido en el POA y Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2021, 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 2021, La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2021, El Manual de Organizaciones y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se ajusta a lo establecido en el POA y la Estructura Organizacional de la Entidad"*

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/Nº 07/2020, EDMME/PL/INF/Nº 001/2020 y EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº081/2020 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 *Bs78.032.711,00 (Setenta y ocho millones treinta y dos mil setecientos once 00/100 bolivianos)* para la gestión 2021.

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 Informes Técnicos; EDMME/UAF/SF/INF/Nº 07/2020, EDMME/PL/INF/Nº 001/2020 y EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº081/2020 todos de fecha de fecha 31 agosto 2020.

Es cuanto informo, para fines consiguientes

Paola P. De la Riva Murillo
ASESORA LEGAL
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

INFORME
EDMME/PL/INF/Nº 001/2020

A : Ing. Denys Martínez Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO EDMME

De : Lic. Fernando Fuentes Abasto
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN

Ing. Denys Martínez Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Ref. : **INFORME TÉCNICO PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

Fecha : 31 de agosto de 2020

---

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 2021, se ha formulado en cumplimiento a la normativa nacional y local vigentes, para lo cual se ha considerado la Instrucción de Presidencia del Directorio EDMME Nº006/2020 del 10 de agosto de 2020, y las Directrices para la Formulación del Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; además las Directrices de Formulación Presupuestarias Gestión 2021 aprobada mediante Resolución Bi-ministerial No. 13 del 15 de julio de 2020, de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3. DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 2021.

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 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 2021, en el marco de estas disposiciones se estructuró el POA y Presupuesto 2021 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

4. PLAN OPERATIVO ANUAL 2021.

La Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo emitió el Instructivo EDMME/DGE /INST/Nº0013/ 2020 de fecha 18 de agosto 2020 donde se instruye que las tres áreas organizacionales proporcionen información para la elaboración del POA - PRESUPUESTO 2021; las respuestas emitidas por la Unidad de Operaciones según Nº TRAMITE 23325 Cite EDMME/UO/OF/Nº096/20, Unidad de Mantenimiento Nº TRAMITE 23093 Cite EDMME/UM/OF/Nº0089/20 y la Unidad de Administración y Finanzas H/R Nº159 Cite EDMME/JUAF/OF/Nº30-A/2020, 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 2021, Programación de Acciones a Corto Plazo, Determinación de operaciones y tareas, Productos, Bienes y Normas, Horas de uso de maquinaria 2014 – proyectado 2020 y proyectado 2021, Plan de personal gestión 2021 – Formulario solicitud de personal, Determinación de requerimientos, y la elaboración del Presupuesto de gasto por categoría programática - objeto de gasto 2021 y Presupuesto plurianual de gastos 2021 – 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

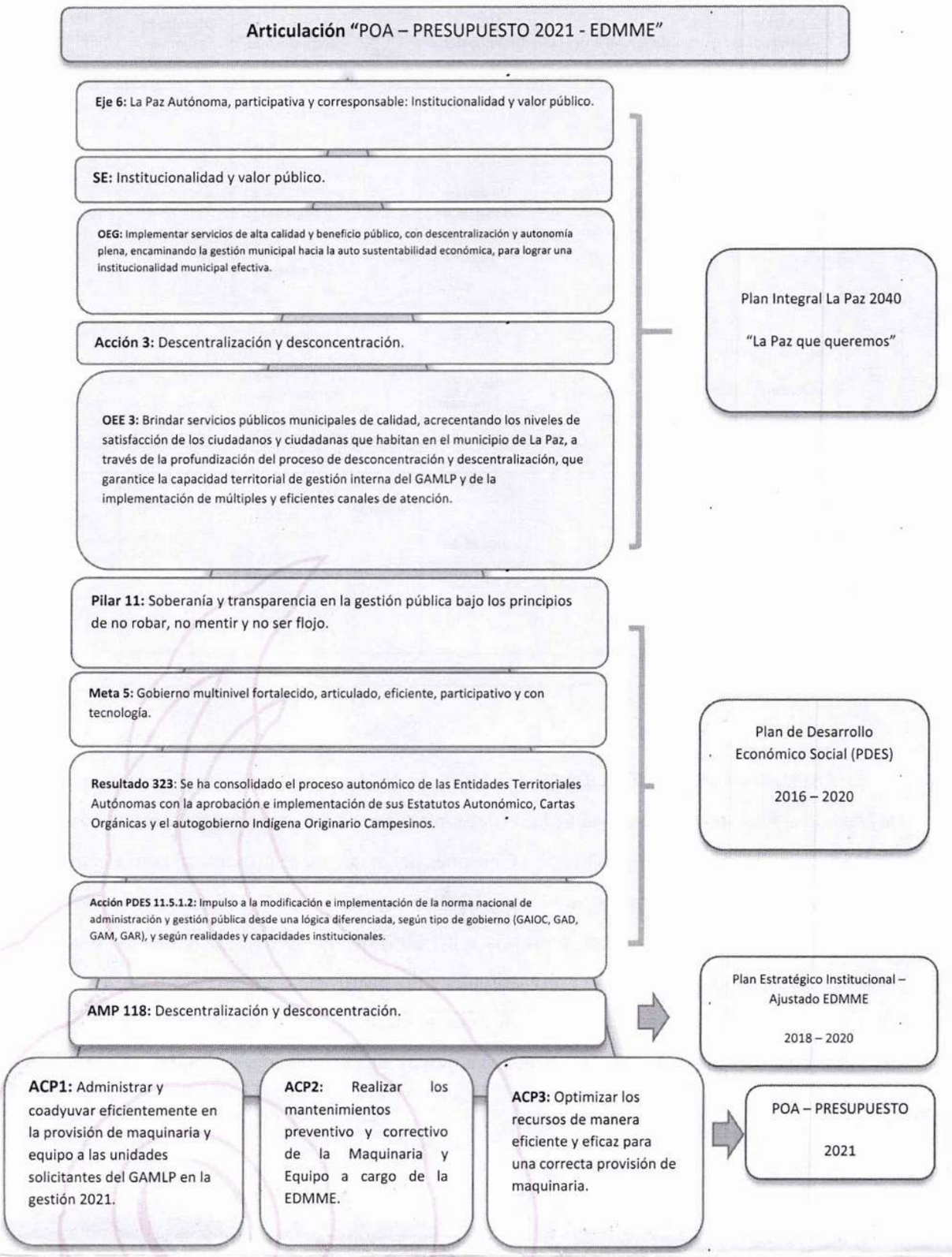
Misión.	"Satisfacer de manera eficiente y eficaz la provisión de maquinaria y equipos a las Unidades del GAMLP para el mantenimiento de infraestructura urbana, prevención y atención de emergencias del municipio de La Paz mejorando la calidad de vida de la ciudadanía, mediante una gestión de administración, 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

La articulación POA – PRESUPUESTO 2021 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo es la siguiente:



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

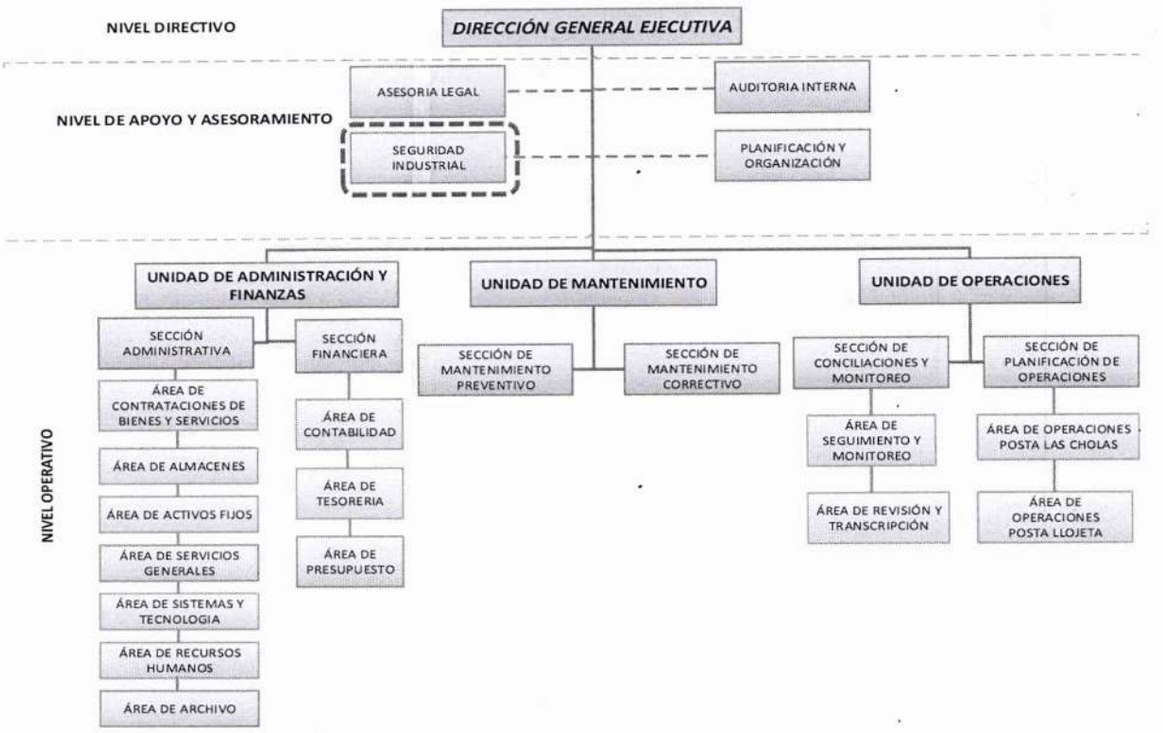
MATRIZ DE ARTICULACIÓN PEI AJUSTADO 2018 – 2020 / POA – PRESUPUESTO 2021

Código PEI	Acción Institucional Específica	Indicador del Proceso	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2021	Resultado esperado Gestión 2021	Presupuesto programado Gestión 2021 en Bs.
1	Descentralización y Desconcentración	Nº de equipos con parte diario efectivo/ Nº de equipos solicitados en programación	Unidad de Operaciones	1	Administrar y coadyuvar eficientemente en la provisión de maquinaria y equipo a las unidades solicitantes del GAMLP en la gestión 2021.	Al menos el 85 % de los requerimientos en maquinaria y equipo han sido provistos	31.211.619
		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.	Al menos el 60% del total de la maquinaria y equipo está disponible.	9.497.274
		Presupuesto Devengado/Presupuesto Programado	Unidad de Administración y Finanzas	3	Optimizar los recursos de manera eficiente y eficaz para una correcta provisión de maquinaria.	Al menos la ejecución del 85% del presupuesto	37.323.818
TOTAL							78.032.711

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, la Dirección General Ejecutiva de la EDMME mediante H/R Nº157/2020 de fecha 17 de agosto de la presente gestión y en referencia a INF.EDMME/UO/INF.Nº37/2020 de las áreas de Administrativa y Finanzas, Operativa y de Mantenimiento, instruye la creación del área de Seguridad Industrial la cual 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



6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La formulación del Plan Operativo Anual 2021 de la EDMME, ha sido formulado de acuerdo, la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de personal de la gestión 2021 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 2021 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

Es cuanto informo para fines consiguientes

Lic. Fernando Paolo Fuentes Angosto
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Cc. Arch. EDMME
Adjunto Documento POA 2021

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

INFORME
EDMME/UAF/SF/INF/Nº 07/2020

A : Ing. Denys Martinez Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Ing. Denys Martinez Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Via : Lic. Iván Adolfo Rojas Vega
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lic. Ivan Adolfo Rojas Vega
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

De : Lic. Carmiña Patón Bustillos
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA

Cr. Sergio Gutierrez Cerda
ENCARGADO PRESUPUESTO

Ref. : **INFORME TECNICO POA – PRESUPUESTO 2021**

Fecha : 31 de agosto de 2020

---

1. ANTECEDENTES.

Dentro, del marco legal vigente para la administración de Entidades Territoriales Autónomas, se crea la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo mediante Decreto Municipal No. 22/2017 de 17 de agosto de 2017con el fin de el, con la finalidad de realizar la administración, operación y mantenimiento y sostenibilidad de la maquinaria, equipos y otros transferidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), a fin de satisfacer las necesidades de demanda de uso de maquinaria en atención a los requerimientos;, para la ejecución de obras, mantenimiento de infraestructura urbana municipal, prevención y atención de emergencias. del GAMLP.

2. ASPECTOS GENERALES

El Presupuesto Institucional de la Entidad de la gestión fiscal 2021, se ha formulado en cumplimiento a la normativa nacional y local vigentes, para lo cual; ha considerado la Instrucción de de Presidencia del Directorio EDMME Nº006/2020 del 10 de agosto de 2020, , Orden de Despacho Nº 244/2020 Directrices para la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2021 de 17 de agosto de 2020 y las Directrices para la Formulación del Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; además las Directrices de Formulación Presupuestarias Gestión 2021 aprobada mediante Resolución Bi-ministerial No. 13 del 15 de julio de 2020, de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo se tomaron en cuenta los Clasificadores Presupuestarios 2021, aprobado con Resolución Ministerial No. 223 del 02 de julio de 2020 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

El Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, para la gestión fiscal 2021 se ha proyectado en **Bs78.032.711,00** (Setenta y ocho millones treinta y dos mil setecientos once 00/100 bolivianos), en la perspectiva de mejorar en el corto plazo y mediano plazo, la estabilidad financiera que permitirá una gestión equilibrada y sostenible para la Entidad

3.1 CLASIFICACIÓN ECONOMICA DEL RECURSO

Los recursos que la Entidad percibirá en la gestión fiscal 2021, son clasificados según el criterio 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 2021
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**48.385.217,00**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	48.385.217,00
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	48.385.217,00
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	48.385.217,00
35000	**Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros**	**1201**	**29.647.494,00**
35400	Cobro de Cuentas y Documentos por Cobrar y Otros Activos Financieros a Corto Plazo	1201	29.647.494,00
35410	Recursos Devengados no Cobrados por Cuentas por Cobrar de Corto Plazo	1201	29.647.494,00
Total			**78.032.711,00**

3.2 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 de Gastos por Grupo de Objeto de Gasto
(En bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2021	%
10000	Servicios Personales	20.350.798,00	26,08%
20000	Servicios no Personales	16.865.035,00	21,61%
30000	Materiales y Suministros	11.132.464,00	14,27%
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos	29.647.494,00	37,99%
80000	Tasas, Multas y Otros	36.920,00	0,05%
Total		**78.032.711,00**	**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, el total de los servicios personales alcanzan a Bs20.350.798,00 (Veinte millones trescientos cincuenta mil setecientos noventa y ocho 00/100 Bolivianos) que representa el 26,08% del total del gasto.

b) Servicios No Personales

Para este tipo de gasto se ha presupuestado Bs 16.865.035,00 (Dieciséis millones ochocientos sesenta y cinco mil treinta y cinco 00/100 bolivianos) con el 21,61% de participación del total del gasto en el requerimiento de seguro para toda la maquinaria y equipo administrativo, alquiler de maquinaria y equipo para cubrir la demanda de las Unidades Ejecutoras del GAMLP y servicios básicos para el funcionamiento de las oficinas.

c) Materiales y Suministros

Los insumos como ser diésel, gasolina, aceites, grasas, filtros, llantas entre otros, así como productos intermedios y los repuestos de; rodado, motores de arranque, alternadores, cajas de cambio entre otros, 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 14,27%, es decir Bs11.132.464,00 (Once millones ciento treinta y dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro 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 la gestión 2020 por concepto de servicios no personales, materiales y suministros

cuyo monto asciende a Bs29.647.494,00 (Veintinueve millones seiscientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y cuatro 00/100 bolivianos) que corresponde al 37.99%.

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 y el pago de peajes por la prestación efectiva de un servicio público, que alcanza a Bs36.920,00 (treinta y seis mil novecientos veinte 00/100 bolivianos) que corresponde al 0.05% del total.

3.3 PRESUPUESTO POR CATEGORIA PROGRAMÁTICA

El presupuesto gestión 2021 de la EDMME, fue formulado con las Categorías Programáticas detalladas a continuación:

Cuadro N° 3

Gastos por Categoría Programática

Código Institucional: 2334

Dirección Administrativa: 1 Administración y Finanzas Institucional

Código			Unidad Ejecutora	Descripción	Presupuesto 2021
Programa	Proyecto	Actividad			
20	0	**150**		**Prevención, Control y Atención del Coronavirus**	**232.780,00**
20	0	150	001	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	232.780,00
62	**0**	**0**		**Gestión y fortalecimiento de Unidades organizacionales**	**48.152.437,00**
62	0	1	001	Servicios de Administración y gestión superior	4.069.665,00
62	0	2	001	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	9.497.274,00
62	0	3	001	Servicios de Gestión de Operaciones	31.211.619,00
62	0	4	001	Gestión de Administración de la Entidad	3.373.879,00
99	**0**	**0**		**Partidas no Asignadas a Programas - Deudas**	**29.647.494,00**
99	0	21	001	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	29.647.494,00
Total Institucional					**78.032.711,00**

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Presupuesto Institucional de la EDMME ha sido formulado de acuerdo al Plan de Operaciones Anual, la Estructura Organizacional, Escala Salarial y el Plan de la gestión 2021, que 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 **Bs78.032.711,00** (Setenta y ocho millones treinta y dos mil setecientos once 00/100 bolivianos).

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

Por lo expuesto se recomienda poner a consideración del Directorio el presente proyecto de presupuesto de Recursos y Gastos para la gestión 2021 de la EDMME.

Es cuanto informamos para fines consiguientes

Ing. Sergio Alberto 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

Cc. Arch. EDMME
Adjunto Documento POA – Presupuesto 2021

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

INFORME
EDMME/UAF/SA/RRHH/INF/Nº081/2020

Ing. Denys Martinez Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Lic. Ivan Adolfo Rojas Vega
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

A : Ing. Denys Martinez Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Vía : Lic. Ivan Adolfo Rojas Vega
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lic. Mercedes Gabriela Lizarázu Pizarroso
JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA

De : Fredy Marcelo Mangudo Montecinos
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

Fecha : La Paz, 31 de agosto de 2020

Por medio del siguiente informe, remito para su conocimiento y consideración el Plan de Personal, Escala salarial, Estructura organizacional y Manual de organización y funciones, para la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

El presente documento fue concertado con todas las unidades organizacionales de la entidad en el marco de la normativa vigente.

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, que 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.

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 2021

El Área de Recursos Humanos dependiente de la Jefatura de Administración y Finanzas en cumplimiento a la normativa vigente, ha diseñado y desarrollado el Análisis Organizacional, 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 2020, 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 y, la implementación, planificación y reconducción de la gestión pública municipal, obligan al desarrollo institucional continuo mediante ajustes al Manual de Organización y Funciones, Escala Salarial y Plan de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas trazadas a favor de la comunidad.

3.1 Modificaciones a puestos

Creación de Puestos

No se realizan modificaciones y ajustes en la creación de nuevos puestos para la Gestión 2021 en las Unidades Organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

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.",*

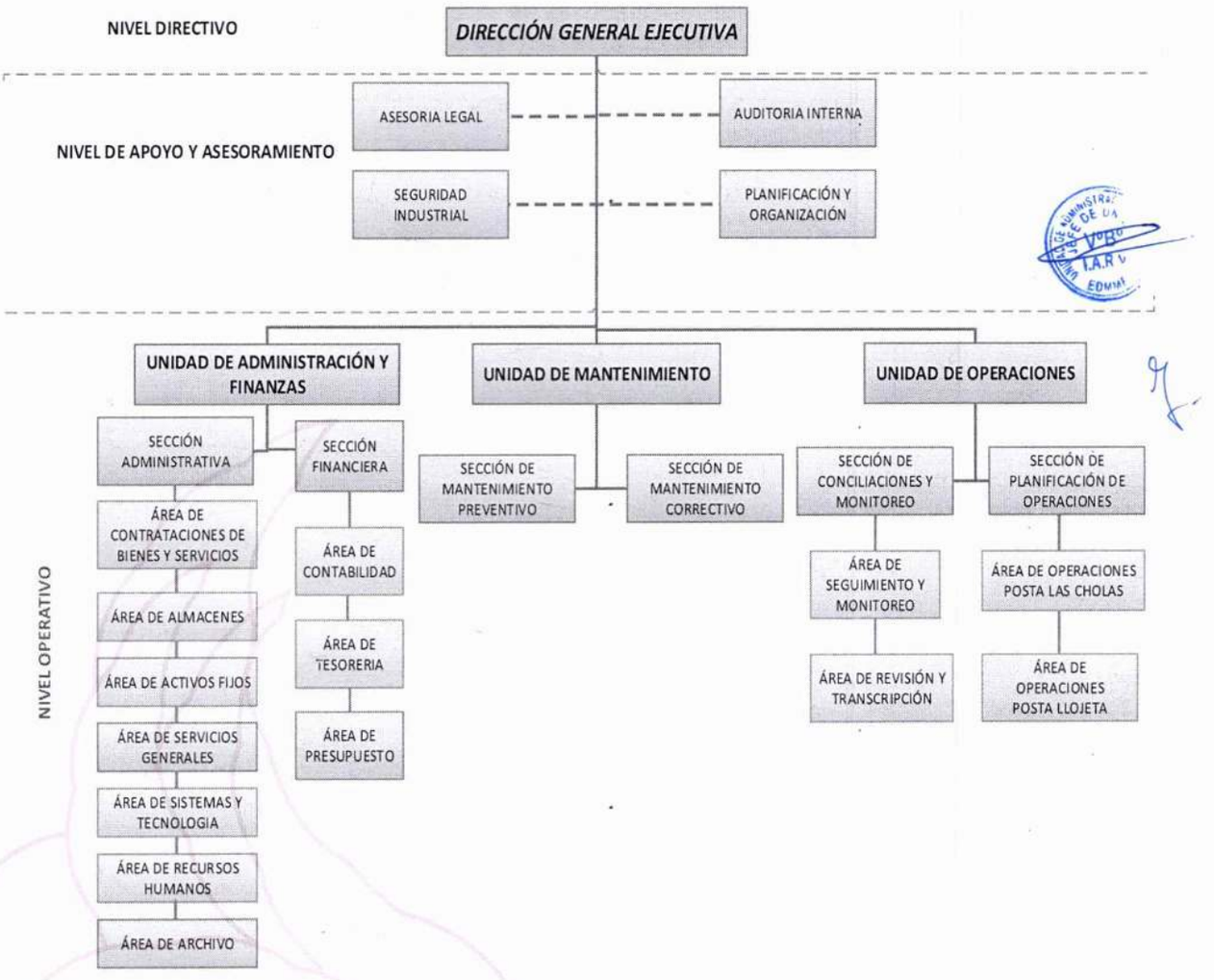
Sobre la base normativa descrita en la Ley N° 614 de fecha 13 de diciembre de 2014, vigente para la gestión en curso, la EDMME no realiza ajustes de la Escala Salarial Única.

La Escala Salarial Única para la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo a ser aplicada para el 2021, no ha sido modificada respecto a la escala aprobada para la gestión 2020.

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El 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 2021, se sujeta a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de fecha 20 de mayo de 1997.

Se ha actualizado el Manual de Organización y Funciones en base a la estructura organizacional planificada para la EDMME en la gestión 2021 de acuerdo al análisis y relevamiento de información realizada en la EDMME.



VI. CONCLUSIONES

- El Plan de Personal modificado responde a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2021.
- La Escala Salarial Única se mantiene en la EDMME en función a la Estructura Organizacional de la EDMME.
- La Planilla Salarial modificada se ajusta a lo establecido en el POA y Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2021, 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 2021.

- La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2021.
- El Manual de Organizaciones y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se ajusta a lo establecido en el POA y la Estructura Organizacional de la Entidad.

VII. RECOMENDACIÓN

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,

IRV/fmmm
C.c. Archivo RRHH

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

INFORME LEGAL
EDMME/AL/INF N° 021/2020

Ing. Denys Martinez Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A: Ing. Denys Félix Martínez Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

DE: Abg. Vania De La Riva Murillo
ASESORA LEGAL
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

REF.: **POA – PRESUPUESTO 2021**

FECHA: 31 de agosto de 2020

En atención a requerimiento se emite el siguiente criterio legal:

I. ANTECEDENTES.

Instrucción de análisis legal de los Informes Técnicos; EDMME/UAF/SF/INF/Nº 07/2020 de la sección financiara sobre POA y presupuesto 2021, EDMME/PL/INF/Nº 001/2020 sobre plan Operativo Anual del Encargado de Planificación y EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº081/2020 de RR.HH. sobre Plan de Personal, Escala Salarial, Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones Gestión 2021, todos de fecha de fecha 31 agosto 2020.

II. CONSIDERACIONES LEGALES

1. Marco Normativo

- La Constitución Política del Estado Plurinacional,
- Ley Nº 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 Nº 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 Nº 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 Resolución Bi-ministerial No. No. 13 del 15 de julio de 2020

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".*

Las *las Directrices de Formulación Presupuestaria 2020, aprobadas mediante Resolución Bi-ministerial No. 13 del 15 de julio de 2020 que señal 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*

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria y Equipo

DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

LaPaz
con fuerza con fe

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

090126

Contenido

1 ANTECEDENTES 3
1.1 Marco Normativo 4

2 ANÁLISIS DE SITUACIÓN 5

3 MARCO ESTRATÉGICO 8
3.1 Articulación con el Plan Integral 2040 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 11

4 ACCIONES DE CORTO PLAZO 2021 11
4.1 Programación de acciones a corto plazo 14
4.2 Determinación de operaciones y tareas 16
4.3 Determinación de requerimientos 18
4.4 Atribuciones, competencias y productos 22

1 ANTECEDENTES

000125

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.

000124

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"

000123

- **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).

- **Ley Municipal Autonómica N° 68 del 18 de marzo del 2014 "Plan La Paz 2040",** instrumento que establece en su Artículo N° 3 la Estrategia de Desarrollo Plan La Paz 2040: La Paz que queremos, que establece que el Ejecutivo Municipal debe compatibilizar el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Plan 2040.

- **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 13 de 15 de julio de 2020.

- **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 2021, 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 2021, 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

000122

eficientemente las demandas operativas de las unidades ejecutoras del GAMLP en especial en la atención a emergencias.

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:

Factores internos

- **Fortalezas:**
  - Personal idóneo calificado
  - Personal operativo altamente calificado con conocimientos y experticia.
  - Compromiso de trabajo del personal de la EDMME.
  - Protocolos de bioseguridad implementados.
  - Adecuación operativa oportuna para la atención de emergencias.
  - Eficiencia en las tareas asignadas
  - Elaboración, aprobación de reglamentos internos propios para la EDMME.
  - Descentralización Administrativa - operativa
  - Productividad y eficiencia
  - Resiliencia ante las adversidades.

- **Debilidades**:
  - Insuficiente comunicación y coordinación
  - Falta de procedimientos escritos
  - Se debe completar los sistemas informáticos para la administración y desarrollo de las actividades de la EDMME.
  - Inadecuada infraestructura y equipamiento.
  - Maquinaria y equipo en proceso de quedar obsoleta.
  - Cantidad insuficiente de vehículos livianos de apoyo para la operativa optima de la EDMME

000121

Factores externos.

- **Oportunidades:**
  - Transferencias de recursos por parte de GAMLP.
  - Contacto directo con la población en la ejecución de obras.
  - Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de sus competencias.
- **Amenazas:**
  - Limitantes en la compra de combustible por normativa vigente (ley 913 - ANH).
  - Unidades Solicitantes del GAMLP no tienen una planificación técnica adecuada de requerimientos de maquinaria y equipos.
  - La maquinaria y equipo de la EDMME no abastece la demanda de las unidades solicitantes.
  - Debilidades de las unidades solicitantes del GAMLP, acerca del uso adecuado de maquinaria y equipo.
  - La EDMME no cuenta con un techo presupuestario fijo por gestión, depende totalmente de la planificación del POA de las unidades solicitantes del GAMLP.
  - Bajas imprevistas del personal debido a factores epidemiológicos (COVID-19).
  - Insuficiente presupuesto para la atención de emergencia.
  - Dependencia financiera con el GAMLP como único financiador.
  - Desembolsos presupuestarios insuficientes para pagos a proveedores en el marco de las emergencias.
  - Escasez de repuestos o insumos para la maquinaria y equipo mayor a 20 años en el mercado interno.
  - Escasez de repuestos o insumos para la maquinaria y equipo mayor a 20 años.

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 2021, las mismas permitirán determinar las acciones de corto plazo, así como los principales resultados que coadyuvarán a la mejora continua de la misma.

000120

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 Plan 2040 del GAMLP y 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 Integral 2040

El Plan Integral La Paz 2040: "La Paz que queremos", es un instrumento de planificación a largo plazo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para continuar con la transformación de la ciudad.
Este programa, el primero de largo plazo a nivel municipal en todo el territorio nacional, que busca una nueva redistribución del municipio, con una visión sostenible y sustentable, cuenta con seis ejes, de los cuales la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se encuentra directamente alineada con:

000119

PLAN INTEGRAL LA PAZ 2040

- **Eje 6**

La Paz Autónoma, participativa y corresponsable

- **Sub-eje**

Institucionalidad y valor público

- **Objetivo Estratégico General**

Implementar servicios de alta calidad y beneficio público, con descentralización y autonomia plena, encaminando la gestión municipal hacia la autosustentabilidad economica, para lograr una institucionalidad municipal efectiva .

- **Accion**

Descentralización y desconcentración.

- **Objetivo Estrategico**

Brindar servicios públicos municipales de calidad, acrecentando los niveles de satisfacción de los ciudadanos y ciudadanas que habitan en el municipio de La Paz, a través de la profundización del proceso de desconcentración y descentralización, que garantice la capacidad territorial de gestión interna del GAMLP y de la implementación de múltiples y eficientes canales de atención.

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

090118

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
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

090117

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 los Planes de mediano y largo plazo del Municipio de La Paz (Plan 2040 "La Paz que Queremos" 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

4 ACCIONES DE CORTO PLAZO 2021

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.

000116

Cuadro 4: Matriz de Articulación PEI Ajustado 2018-2020 / POA - PRESUPUESTO 2021

Código PEI	Acción Institucional Específica	Indicador del Proceso	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2021	Resultado esperado Gestión 2021	Presupuesto programado Gestión 2021 en Bs.
1	Descentralización y Desconcentración	Nº de equipos con parte diario efectivo/ Nº de equipos solictados en programacion	Unidad de Operaciones	1	Administrar y coadyuvar eficientemente en la provisión de maquinaria y equipo a las unidades solicitantes del GAMLP en la gestión 2021.	Al menos el 85 % de los requerimientos en maquinaria y equipo han sido provistos	31.211.619
		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.	Al menos el 60% del total de la maquinaria y equipo está disponible.	9.497.274
		Presupuesto Devengado/Presupuesto Programado	Unidad de Administración y Finanzas	3	Optimizar los recursos de manera eficiente y eficaz para una correcta provisión de maquinaria.	Al menos la ejecución del 85% del presupuesto	37.323.818
TOTAL							78.032.711

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

De acuerdo a lo anteriormente expuesto la Articulación del POA – PRESUPUESTO 2021 de la Entidad Municipal de Maquinaria y Equipo es la siguiente

000115

Articulación "POA – PRESUPUESTO 2021 - EDMME"

Eje 6: La Paz Autónoma, participativa y corresponsable: Institucionalidad y valor público.

SE: Institucionalidad y valor público.

OEG: Implementar servicios de alta calidad y beneficio público, con descentralización y autonomía plena, encaminando la gestión municipal hacia la auto sustentabilidad económica, para lograr una institucionalidad municipal efectiva.

Acción 3: Descentralización y desconcentración.

OEE 3: Brindar servicios públicos municipales de calidad, acrecentando los niveles de satisfacción de los ciudadanos y ciudadanas que habitan en el municipio de La Paz, a través de la profundización del proceso de desconcentración y descentralización, que garantice la capacidad territorial de gestión interna del GAMLP y de la implementación de múltiples y eficientes canales de atención.

Plan Integral La Paz 2040
"La Paz que queremos"

Pilar 11: Soberanía y transparencia en la gestión pública bajo los principios de no robar, no mentir y 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 PDES 11.5.1.2: Impulso a la modificación e implementación de la norma nacional de administración y gestión pública desde una lógica diferenciada, según tipo de gobierno (GAIOC, GAD, GAM, GAR), y según realidades y capacidades institucionales.

Plan de Desarrollo Económico Social (PDES) 2016 – 2020

AMP 118: Descentralización y desconcentración.

Plan Estratégico Institucional – Ajustado EDMME 2018 – 2020

ACP1: Administrar y coadyuvar eficientemente en la provisión de maquinaria y equipo a las unidades solicitantes del GAMLP en la gestión 2021.

ACP2: Realizar los mantenimientos preventivo y correctivo de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME.

ACP3: Optimizar los recursos de manera eficiente y eficaz para una correcta provisión de maquinaria.

POA - PRESUPUESTO 2021

000114

En base a esta información y acatando las Directrices de Formulación Presupuestaria 2021, y de Planificación e Inversión Pública, se iniciará la programación:

4.1 Programación de acciones a corto plazo

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 2021.

Cuadro 5: Programación de Acciones a Corto Plazo EDMME 2021

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2021	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	Administrar y coadyuvar eficientemente en la provisión de maquinaria y equipo a las unidades solicitantes del GAMLP en la gestión 2021.	Al menos el 85 % de los requerimientos en maquinaria y equipo han sido provistos	Jefe de Unidad de Operaciones	1/1/2021	31/12/2021	Unidad de Operaciones	50%	50%
2	Realizar los mantenimientos preventivo y correctivo de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME.	Al menos el 60% del total de la maquinaria y equipo está disponible.	Jefe de Unidad de Mantenimiento	1/1/2021	31/12/2021	Unidad de Mantenimiento	50%	50%
3	Optimizar los recursos de manera eficiente y eficaz para una correcta provisión de maquinaria.	Al menos la ejecución del 85% del presupuesto	Jefe de Unidad de Administración y Finanzas.	1/1/2021	31/12/2021	Unidad de Administración y Finanzas	40%	60%

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

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 2021

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2021	Resultado esperado Gestión 2021	Operación	Tareas Específicas	Unidades organizacionales ejecutoras	Programación de Ejecución física administrativa Semestral (%)	
						I	II
1	Administrar y coadyuvar eficientemente la provisión de maquinaria y equipo a las unidades solicitantes del GAMLP en la gestión 2020.	Al menos el 85 % de los requerimientos en maquinaria y equipo han sido provistos	Gestión de provisión de la Maquinaria y Equipo al GAMLP	Programación de maquinaria y ejecución de las operaciones programadas de acuerdo a requerimiento de las Unidades del GAMLP	Unidad de Operaciones	50%	50%
			Monitoreo, Seguimiento y Conciliación de Operaciones	Control, seguimiento y registro de la Operaciones de la EDMME a lo largo de la gestión	Unidad de Operaciones		
2	Realizar los mantenimientos preventivo y correctivo de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME.	Al menos el 60% del total de la maquinaria y equipo está disponible.	Mantenimiento Preventivo	Realizar el cambio de filtros, aceite y/o repuestos para garantizar un correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo.	Unidad de Mantenimiento	50%	50%

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2021	Resultado esperado Gestión 2021	Operación	Tareas Específicas	Unidades organizacionales ejecutoras	Programación de Ejecución física administrativa Semestral (%)	
						I	II
			Mantenimiento Correctivo	Realizar las reparaciones a la Maquinaria y Equipo.	Unidad de Mantenimiento		
3	Optimizar los recursos de manera eficiente y eficaz para una correcta provisión de maquinaria.	Al menos la ejecución del 85% del presupuesto	Procesos administrativos de ejecución del presupuesto	Realizar las Acciones Administrativas necesarias para una correcta ejecución del Presupuesto.	Unidad de Administración y Finanzas	40%	60%

0001741

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 2021.

Cuadro 7: Determinación de requerimientos EDMME 2021

Código POA	Acción de corto plazo - gestión 2021	Operación	Bien o servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Categoría Programática	Partida por objeto de gasto	Presupuesto de Gasto (Bs.)
1	Administrar y coadyuvar eficientemente en la provisión de maquinaria y equipo a las unidades solicitantes del GAMLP en la gestión 2021.	Gestión de provisión de la Maquinaria y Equipo al GAMLP	Gestión de maquinaria y equipo	Hasta Diciembre de 2021	62 0 003	1.2.1	9.595.320
						1.3.1.10	959.532
						1.3.1.20	164.081
						1.3.1.31	287.860
						1.3.2	191.907
						1.5.4	1.279.610
						2.2.1.10	2.500
						2.2.2.10	64.550
						2.3.2	13.746.211
						2.5.6	30.960
						2.5.7	53.000
						2.6.9.90	213.525
						3.1.1.10	2.000
						3.2.2	49.275
						3.3.2	12.400
						3.4.1.10	4.500.000
						3.4.2	5.400
						3.4.5	4.800
						3.4.6	18.220
						3.4.8	10.770
						3.9.1	2.130
						3.9.3	718
						3.9.7	2.150
						8.5.1	14.700

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

LaPaz

000109

Código POA	Acción de corto plazo - gestión 2021	Operación	Bien o servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Categoría Programática	Partida por objeto de gasto	Presupuesto de Gasto (Bs.)
2	Realizar los mantenimientos preventivo y correctivo de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME.	Mantenimiento Preventivo	Maquinaria y Equipo con Mantenimiento Preventivo	Hasta Diciembre de 2021	62 0 002	1.2.1	2.668.308
						1.3.1.10	266.831
						1.3.1.20	45.629
						1.3.1.31	80.050
						1.3.2	53.367
						1.5.4	366.359
						2.2.2.10	12.000
						2.4.1.20	400.000
						3.1.1.10	6.000
		Mantenimiento Correctivo	Maquinaria y Equipo con Mantenimiento Correctivo			3.1.3	15.000
						3.2.3	12.000
						3.3.2	6.000
						3.4.1.10	1.200.000
						3.4.2	50.000
						3.4.3	900.000
						3.4.4	5.000
						3.4.5	8.000
						3.4.6	80.000
						3.4.8	50.000
						3.9.7	100.000
						3.9.8	3.172.730

3	Optimizar los recursos de manera eficiente y eficaz para una correcta provisión de maquinaria.	Procesos administrativos de ejecución del presupuesto	Presupuesto Devengado	Hasta Diciembre de 2021	62 0 001	1.1.2.20	41.379
						1.1.4	96.488
						1.1.6	48.000
						1.1.7	1.157.856
						1.1.9.20	50.000
						1.3.1.10	119.923
						1.3.1.20	20.507
						1.3.1.31	35.977
						1.3.2	23.985
						2.1.2	41.756
						2.1.3	36.549
						2.1.4	100.000
						2.1.6	86.880
						2.2.1.10	15.800
						2.2.2.10	14.696
						2.2.5	1.698.893
						2.2.6	7.000
						2.3.4	1.000
						2.4.1.10	30.000
						2.4.1.20	10.000
						2.5.1.20	57.565
						2.5.2.10	4.000
						2.5.3	35.150
						2.5.4	60.000
						2.5.5	5.000
						2.5.6	93.000
						2.5.7	25.000
						2.6.2	20.000
						3.1.1.10	5.000
						3.2.1	12.500
						3.2.2	5.586
						3.4.5	23.000
						3.9.5	64.955
						8.5.1	14.000
						8.5.4	2.000
						8.5.9	6.220

Código POA	Acción de corto plazo - gestión 2021	Operación	Bien o servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Categoría Programática	Partida por objeto de gasto	Presupuesto de Gasto (Bs.)
					62 0 004	1.2.1	1.784.664
						1.3.1.10	178.467
						1.3.1.20	30.518
						1.3.1.31	53.540
						1.3.2	35.694
						1.5.4	714.946
						3.3.2	21.750
						3.3.3	370.400
						3.3.4	96.250
						3.4.2	14.000
						3.4.6	26.600
						3.9.1	36.900
						3.9.7	9.150
						3.9.8	1.000
					99 0 021	6.6.2.10	26.994.982
						6.6.2.20	2.652.512
					20 0 150	3.3.3	216.500
						3.4.2	3.200
						3.9.1	12.660
						3.9.4	420
						TOTAL	**78.032.711**

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 2021

Descripción	Productos/bienes, normas
Ejecutar con eficacia y eficiencia los procesos de mantenimiento y operaciones optimizando tiempos. Obtener una disponibilidad de	Protocolos de actuación. Planificación y programación del uso de maquinaria.

Descripción	Productos/bienes, normas
maquinaria y equipos óptima a los requerimientos del GAMLP.	Control de uso de maquinaria. Plan de Mantenimiento integral de la Maquinaria.
Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de trabajo conforme a las normas aplicables.	Planes Financieros Procedimientos Operativos Planes de Trabajo
Administrar las transferencias de recursos destinada a la administración, operación y mantenimiento de maquinaria y equipos.	Registro de ejecución presupuestaria.
Sistematizar, programar y planificar mediante una base de datos toda la información generada.	Reportes Bases de Datos Sistemas de Seguimiento y monitoreo
Mediante procesos de control, se realizará el seguimiento a la ejecución efectiva del presupuesto asignado.	Reportes de ejecución presupuestaria Sistema de seguimiento y monitoreo
Elaborar, modificar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión.	Reglamento Interno Manual de Organización y Funciones Manual de Procesos y Procedimientos operativos Otros reglamentos y manuales internos

4.4 Atribuciones, competencias y productos

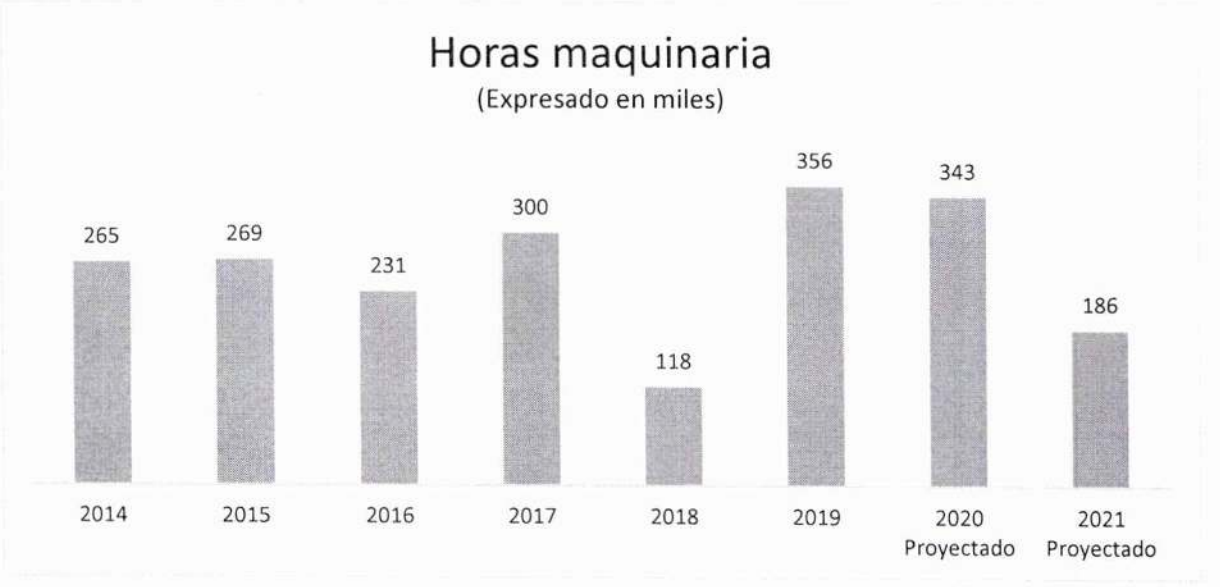
La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, fue creada para dar continuidad a la administración de Maquinaria del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a partir de la gestión 2018, en lo que respecta a provisión de maquinaria para la ejecución, mantenimiento de obras en infraestructura 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 2021, 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 – 2021 proyectado – EDMME

HORAS DE USO POR GRUPO Y AÑO (2014-2021)									
Horas programadas	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**	**2020 Proyectado**	**2021 Proyectado**	**Total horas Maquinaria**
Maquinaria de propiedad GAMLP	194.392	203.176	196.408	264.076	95.093	274.199	153.587	180.000	1.560.931
Maquinaria alquilada para uso exclusivo del GAMLP	70.880	65.472	34.608	36.197	23.111	81.856	189.593	6.000	507.717
Total Grupo	**265.272**	**268.648**	**231.016**	**300.273**	**118.204**	**356.055**	**343.180**	**186.000**	**2.068.648**

Fuente: Elaboración Propia – Unidad de Operaciones EDMME



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.

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.

Lic. Fernando Paolo Fuentes Abasto
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria y Equipo

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2021

LaPaz
con fuerza con hacha

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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 2021 es mantener el equilibrio presupuestario y garantizar la sostenibilidad financiera de la Entidad.

El presupuesto proyectado para la gestión fiscal 2021 asciende a Bs78.032.711,00 (Setenta y ocho millones treinta y dos mil setecientos once 00/100 bolivianos), mismo que se encuentra alineado a las acciones a corto plazo formulados para el POA 2021 de la EDMME.

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

Para la elaboración del Plan Operativo Anual 2021, 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.

V°B° S.A.G.C. EDMME

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:

Oportunidades:

- El presupuesto de la Entidad proviene de Transferencias de recursos por parte del GAMLP, vale decir que es 100% ejecutable.
- Buena percepción por parte de la población, con la atención de la maquinaria y equipos, mediante la planificación de trabajos en el municipio.
- Se puede suscribir convenios interinstitucionales.

Amenazas:

- Las Unidades Solicitantes del GAMLP no tienen una planificación técnica adecuada y oportuna de requerimientos de maquinaria y equipos para proceder con la programación diaria.
- La maquinaria y equipo de la EDMME no es suficiente para abastecer la demanda de las unidades ejecutoras.
- No se pueden realizar inversiones en infraestructura para las postas de Llojeta y Las Cholas si las mismas no son transferidas a la EDMME.
- Limitantes en la compra de combustible por normativa vigente (Ley 913 ANH).
- Escasez en el mercado de repuestos o insumos para realizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo con antigüedad mayor a 20 años.

3. MEDIDAS DE POLÌTICA ECONÓMICA QUE ENMARCAN LA POLÌTICA 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.

VoBo S.A.G.C. EDMME

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. LOS OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

El Plan Integral La Paz 2040: "La Paz que queremos", es un instrumento de planificación a largo plazo para continuar con la transformación de la ciudad.

Este programa, el primero de largo plazo a nivel municipal en todo el territorio nacional, que busca una nueva redistribución del municipio, con una visión sostenible y sustentable, cuenta con seis ejes, de los cuales la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo se encuentra directamente alineada con:

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 2021 son:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESUPUESTOS
VºBº
S.A.G.C.
EDMME

- 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.

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 y 2020.

Cuadro Nº 1
Histórico - Recursos transferidos a la EDMME
(En Bolivianos)

Período	Bs
2018	44.330.786
2019	76.294.231
2020*	33.359.501

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

El Plan Operativo Anual 2021 de la EDMME responde a la disponibilidad de recursos de la gestión, se consideran:

a) **Las transferencias de recursos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz**

Los recursos de la EDMME son transferidos por parte del GAMLP 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" de 31 de julio de 2018 aprobado mediante Decreto Municipal Nº 019/2018, en este entendido la proyección de Recursos para la gestión 2021 alcanza a Bs78.032.711,00 (Setenta y ocho millones treinta y dos mil setecientos once 00/100 bolivianos), tal como se muestra en el siguiente cuadro:

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

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2021
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**48.385.217,00**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	48.385.217,00
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	48.385.217,00
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	48.385.217,00
35000	**Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros**	**1201**	**29.647.494,00**
35400	Cobro de Cuentas y Documentos por Cobrar y Otros Activos Financieros a Corto Plazo	1201	29.647.494,00
35410	Recursos Devengados no Cobrados por Cuentas por Cobrar de Corto Plazo	1201	29.647.494,00
Total			**78.032.711,00**

7.1.1 Clasificación Económica del recurso

Los recursos que la Entidad percibirá en la gestión fiscal 2021, son clasificados según el criterio económico en base a las Transferencias de Capital y Corrientes que el GAMLP, este será destinado

para el funcionamiento de la Entidad y la estimación de saldo en bancos para fortalecer el mismo objetivo.

Cuadro N° 3
Clasificación Económica del Recurso
(En bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2021
19000	Transferencias Corrientes	48.385.217,00
35000	Disminución y cobros de otros activos financieros	29.647.494,00
	Total	**78.032.711,00**

7.2 PRESUPUESTO DE GASTOS

Bajo el principio de equilibrio presupuestario, por el lado del gasto el presupuesto institucional de la EDMME, alcanza Bs78.032.711,00 (Setenta y ocho millones treinta y dos mil setecientos once 00/100 bolivianos).

7.2.1 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 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 de Gastos por Grupo de Objeto de Gasto

(En bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2021	%
10000	Servicios Personales	20.350.798,00	26,08%
20000	Servicios no Personales	16.865.035,00	21,61%
30000	Materiales y Suministros	11.132.464,00	14,27%
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos	29.647.494,00	37,99%
80000	Tasas, Multas y Otros	36.920,00	0,05%
Total		**78.032.711,00**	**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, el total de los servicios personales alcanzan a Bs20.350.798,00 (Veinte millones trescientos cincuenta mil setecientos noventa y ocho 00/100 Bolivianos) que representa el 26,08% del total del gasto.

b) Servicios No Personales

Para este tipo de gasto se prevé Bs16.865.035,00 (Dieciséis millones ochocientos sesenta y cinco mil treinta y cinco 00/100 bolivianos) con el 21,61% de participación del total del gasto en el requerimiento de seguro para toda la maquinaria y equipo administrativo, alquiler de maquinaria y equipo para cubrir la demanda de las Unidades Ejecutoras del GAMLP y servicios básicos para el funcionamiento de las oficinas.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESPONSABLES V°B° S.A.G.C. EDMME

c) Materiales y Suministros

Los insumos como ser diésel, gasolina, aceites, grasas, filtros, llantas entre otros, así como productos intermedios y los repuestos de rodado, motores de arranque, alternadores, cajas de cambio entre otros, 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 14,27%, es decir, Bs11.132.464,00 (Once millones ciento treinta y dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro 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 la gestión 2020 por concepto de servicios no personales, materiales y suministros cuyo monto asciende a Bs29.647.494,00 (Veintinueve millones seiscientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y cuatro 00/100 bolivianos) que corresponde al 37.99%.

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 Bs36.920,00 (treinta y seis mil novecientos veinte 00/100 bolivianos) que corresponde al 0.05% del total.

7.2.3 Clasificación Económica del Gasto

Los gastos corrientes, alcanzaran a alcanza Bs78.032.711,00 (Setenta y ocho millones treinta y dos mil setecientos once 00/100 bolivianos) y 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.

V°B° S.A.G.C. FNMM

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
(En bolivianos)

Descripción	Presupuesto 2021
Gastos Corrientes	**78.032.711**
Gastos de Operación	78.032.711
Total	**78.032.711**

7.2.4 Clasificación Programática del Gasto

El proyecto de Presupuesto Institucional de gastos de la EDMME está estructurado en un programa específico Administración, Funcionamiento, Operación y Mantenimiento de toda la maquinaria y equipo. En el Cuadro Nº 6 se expone la apertura programática de la Entidad a fin de lograr las acciones de corto plazo programadas en el POA 2021 y en el Cuadro Nº 7, se expone la asignación presupuestaria para cada Categoría Programática:

Cuadro N° 6
Apertura Programática Gestión Fiscal 2021

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

Unidad Ejecutora: 001

Código			Unidad Ejecutora	Descripción
Programa	Proyecto	Actividad		
20	**000**	**150**		**Prevención, Control y Atención del Coronavirus**
20	000	150	**001**	Prevención, Control y Atención del Coronavirus
62	**0000**	**000**		**Gestión y fortalecimiento de Unidades organizacionales**
62	0000	001	001	Servicios de Administración y gestión superior
62	0000	002	001	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos
62	0000	003	001	Gestión de Administración de la Entidad

V°B° S.A.G.C.

62	0000	004	001	**Partidas no Asignadas a Programas - Deudas**
99	**0000**	**000**		**Partidas no Asignadas a Programas - Deudas**
99	0000	021	001	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos

Cuadro N° 7

Gastos por Categoría Programática

Código Institucional: 2334

Dirección Administrativa: 1 Administración y Finanzas Institucional

Código			Unidad Ejecutora	Descripción	Presupuesto 2021
Programa	Proyecto	Actividad			
20	0	**150**		**Prevención, Control y Atención del Coronavirus**	**232.780,00**
20	0	150	001	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	232.780,00
62	**0**	**0**		**Gestión y fortalecimiento de Unidades organizacionales**	**48.152.437,00**
62	0	1	001	Servicios de Administración y gestión superior	4.069.665,00
62	0	2	001	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	9.497.274,00
62	0	3	001	Servicios de Gestión de Operaciones	31.211.619,00
62	0	4	001	Gestión de Administración de la Entidad	3.373.879,00
99	**0**	**0**		**Partidas no Asignadas a Programas - Deudas**	**29.647.494,00**
99	0	21	001	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	29.647.494,00
Total Institucional					**78.032.711,00**

a) 620000 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, refrigerios del personal, servicios de imprenta, entre otros, así como la contratación de personal de planta para coadyuvar al funcionamiento de Entidad.

b) 620000 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.

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 alquiler de maquinaria y equipo en previsión a la disponibilidad para las solicitudes del GAMLP, así como gastos para la provisión de diésel, gasolina, 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, dotación de ropa de trabajo y calzados para el personal de la Entidad, material de limpieza, materiales eléctricos y productos químicos y farmacéuticos.

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, gastos de comisiones bancarias, 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 2020.

En el Cuadro siguiente se resumen las asignaciones de recursos para cada actividad:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VºBº
S.A.G.C.
EDMMF

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

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

Cuadro Nº 8

Presupuesto de gastos por Categoría Programática y Objeto de Gasto
(en Bolivianos)

Categoría Programática	PARTIDA	DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2021
62 0 001	**SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR**		**4.069.665,00**
62 0 001	1.1.2.20	Bono de Antigûedad	41.379,00
62 0 001	1.1.4	Aguinaldos	96.488,00
62 0 001	1.1.6	Asignaciones Familiares	48.000,00
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)	119.923,00
62 0 001	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo plazo	20.507,00
62 0 001	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	35.977,00
62 0 001	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	23.985,00
62 0 001	2.1.2	Energía Eléctrica	41.756,00
62 0 001	2.1.3	Agua	36.549,00
62 0 001	2.1.4	telefonía	100.000,00
62 0 001	2.1.6	internet	86.880,00
62 0 001	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	15.800,00
62 0 001	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	14.696,00
62 0 001	2.2.5	Seguros	1.698.893,00
62 0 001	2.2.6	Transporte de Personal	7.000,00
62 0 001	2.3.4	Otros Alquileres	1.000,00
62 0 001	2.4.1.10	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	30.000,00
62 0 001	2.4.1.20	mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	10.000,00
62 0 001	2.5.1.20	gastos especializados por atención médica y otros	57.565,00
62 0 001	2.5.2.10	Consultorías por Producto	4.000,00

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESUPUESTOS
VºBº
S.A.G.C.
FDMME

62 0 001	2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	35.150,00
62 0 001	2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	60.000,00
62 0 001	2.5.5	Publicidad	5.000,00
62 0 001	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	93.000,00
62 0 001	2.5.7	Capacitación del Personal	25.000,00
62 0 001	2.6.2	Gastos Judiciales	20.000,00
62 0 001	3.1.1.10	gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones públicas	5.000,00
62 0 001	3.2.1	Papel	12.500,00
62 0 001	3.2.2	Productos de Artes Gráficas	5.586,00
62 0 001	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	23.000,00
62 0 001	3.9.5	útiles de escritorio y oficina	64.955,00
62 0 001	8.5.1	Tasas	14.000,00
62 0 001	8.5.4	Multas	2.000,00
62 0 001	8.5.9	Otros	6.220,00
Categoría Programática	**PARTIDA**	**DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO**	**PRESUPUESTO 2021**
62 0 004	**GESTION DE ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD**		**3.373.879,00**
62 0 004	1.2.1	Personal Eventual	1.784.664,00
62 0 004	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	178.467,00
62 0 004	1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	30.518,00
62 0 004	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	53.540,00
62 0 004	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	35.694,00
62 0 004	1.5.4	Otras Previsiones	714.946,00
62 0 004	3.3.2	Confecciones Textiles	21.750,00
62 0 004	3.3.3	Prendas de Vestir	370.400,00
62 0 004	3.3.4	Calzados	96.250,00
62 0 004	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	14.000,00
62 0 004	3.4.6	Productos Metálicos	26.600,00
62 0 004	3.9.1	Material de Limpieza e Higiene	36.900,00
62 0 004	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	9.150,00
62 0 004	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	1.000,00
62 0 002	**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		**9.497.274,00**
62 0 002	1.2.1	Personal Eventual	2.668.308,00
62 0 002	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	266.831,00
62 0 002	1.3.1.20	Prima De Riesgo Profesional Régimen De Largo Plazo	45.629,00

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Vº Bº
S.A.G.C.
FDNME

62 0 002	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	80.050,00
62 0 002	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	53.367,00
62 0 002	1.5.4	Otras Previsiones	366.359,00
62 0 002	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	12.000,00
62 0 002	2.4.1.20	Mantenimiento Y Reparación De Vehículos, Maquinaria Y Equipos	400.000,00
62 0 002	3.1.1.10	Gastos Por Refrigerios Al Personal Permanente, Eventual Y Consultores Individuales De Línea De Las Instituciones Públicas	6.000,00
62 0 002	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	15.000,00
62 0 002	3.2.3	Libros, Manuales y Revistas	12.000,00
62 0 002	3.3.2	Confecciones Textiles	6.000,00
62 0 002	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	1.200.000,00
62 0 002	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	50.000,00
62 0 002	3.4.3	Llantas y Neumáticos	900.000,00
62 0 002	3.4.4	Productos de Cuero y Caucho	5.000,00
62 0 002	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	8.000,00
62 0 002	3.4.6	Productos Metálicos	80.000,00
62 0 002	3.4.8	Herramientas Menores	50.000,00
62 0 002	3.9.7	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS	100.000,00
62 0 002	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	3.172.730,00
Categoría Programática	**PARTIDA**	**DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO**	**PRESUPUESTO 2021**
62 0 003		**SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES**	**31.211.619,00**
62 0 003	1.2.1	Personal Eventual	9.595.320,00
62 0 003	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	959.532,00
62 0 003	1.3.1.20	Prima De Riesgo Profesional Régimen De Largo Plazo	164.081,00
62 0 003	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	287.860,00
62 0 003	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	191.907,00
62 0 003	1.5.4	Otras Previsiones	1.279.610,00
62 0 003	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	2.500,00
62 0 003	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	64.550,00
62 0 003	2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	13.746.211,00
62 0 003	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	30.960,00
62 0 003	2.5.7	Capacitación del Personal	53.000,00

62 0 003	2.6.9.90	Otros	213.525,00
62 0 003	3.1.1.10	Gastos Por Refrigerios Al Personal Permanente, Eventual Y Consultores Individuales De Línea De Las Instituciones Públicas	2.000,00
62 0 003	3.2.2	Productos de Artes Gráficas	49.275,00
62 0 003	3.3.2	Confecciones Textiles	12.400,00
62 0 003	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	4.500.000,00
62 0 003	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	5.400,00
62 0 003	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	4.800,00
62 0 003	3.4.6	Productos Metálicos	18.220,00
62 0 003	3.4.8	Herramientas Menores	10.770,00
62 0 003	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	2.130,00
62 0 003	3.9.3	Utensilios de Cocina y Comedor	718,00
62 0 003	3.9.7	Útiles Y Materiales Eléctricos	2.150,00
62 0 003	8.5.1	Tasas	14.700,00
99 0 021	**SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS**		**29.647.494,00**
99 0 021	6.6.2.10	Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales	26.994.982,00
99 0 021	6.6.2.20	Gastos Devengados No Pagados por Materiales y Suministros	2.652.512,00
20 0 150	**Prevención, Control y Atención del Coronavirus**		**232.780,00**
20 0 150	3.3.3	Prendas de Vestir	216.500,00
20 0 150	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	3.200,00
20 0 150	3.9.1	material de limpieza e higiene	12.660,00
20 0 150	3.9.4	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	420,00
TOTAL			**78.032.711,00**

VºBº S.A.G.C.

000028

7.3 CUENTA, AHORRO, INVERSION Y FINANCIAMIENTO

Cuadro Nº 9

Cuenta - Ahorro - Inversión - Financiamiento

(En bolivianos)

Descripción	Presupuesto 2021
Ingresos Corrientes	78.032.711,00
Otros Ingresos no Tributarios	-
Otros ingresos no tributarios - Otros	-
Ingresos de Operación	78.032.711,00
Transferencias Corrientes	78.032.711,00
Gastos Corrientes	**78.032.711,00**
Gastos de Consumo	**78.032.711,00**
Remuneraciones	20.350.798,00
Costo de Bienes y Servicios	57.644.993,00
Impuestos. Regalías tasas y otros	36.920,00
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)	-

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V°B°
S.A.G.C.
EDUNE

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 2021 conforme a la naturaleza de su función de la Administración, Mantenimiento y Operación de la maquinaria y equipo del GAMLP.

Cuadro N° 10

Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador

(En bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2021
42	**Transferencia de Recursos Específicos**	**78.032.711**
210	Recursos específicos de los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígena Originario Campesino	78.032.711
TOTAL		**78.032.711**

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° 11

Clasificación por Sector Económico

(En bolivianos)

Código			Descripción	Presupuesto 2021
11			**Urbanismo y Vivienda**	78.032.711
11	1		Urbanismo	78.032.711
11	1	4	Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	78.032.711

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 12.

Cuadro Nº 12
Gastos por Finalidad y Función
(En bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2021
6	**VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS**	**78.032.711**
6.1	Urbanización	78.032.711

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 2021, 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 Bs78.032.711,00 (Setenta y ocho millones treinta y dos mil setecientos once 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 2021 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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN PRESUPUESTOS
VºBº
S.A.G.C.
EDMME

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria
y Equipo

ANEXO

MEMORIAS DE CÁLCULO

LaPaz
con fuerza con ley
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

MEMORIA DE CALCULO
PLANILLA DE PERSONAL PERMANENTE

Nº	PUESTO	HABER BASICO MENSUAL BS.	BONO DE ANTIGÜEDAD 11220	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	VAC. NO UTILIZADAS 11920	TOTAL GASTO PERSONAL PLANTA
1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	16,053	41,379	48,000	192,636.00	16,052.99	19,760.15	3,378.99	5,928.05	3,952.03	50,000.00	381,087.22
2	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11,234			134,808.00	11,234.00	14,198.04	2,427.87	4,259.42	2,839.61		169,766.94
3	JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	11,234			134,808.00	11,234.00	13,977.35	2,390.13	4,193.21	2,795.47		169,398.16
4	JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES	11,234			134,808.00	11,234.00	13,784.25	2,357.11	4,135.28	2,756.85		169,075.49
5	ASESOR LEGAL	9,689			116,268.00	9,689.00	12,123.35	2,073.10	3,637.01	2,424.67		146,215.13
6	AUDITOR INTERNO	9,261			111,132.00	9,261.00	11,830.44	2,023.01	3,549.14	2,366.09		140,161.68
7	JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO CORRECTIVO	9,261			111,132.00	9,261.00	11,416.10	1,952.16	3,424.83	2,283.22		139,469.31
8	JEFE DE SECCION DE PLANIFICACION DE OPERACIONES	9,261			111,132.00	9,261.00	11,416.65	1,952.25	3,425.00	2,283.33		139,470.23
9	JEFE DE SECCION FINANCIERA	9,261			111,132.00	9,261.00	11,416.65	1,952.25	3,425.00	2,283.33		139,470.23
	TOTAL	**96,488.00**	**41,379.00**	**48,000.00**	**1,157,856.00**	**96,488.00**	**119,923.00**	**20,507.00**	**35,977.00**	**23,985.00**	**50,000.00**	**1,594,115.00**

MEMORIA DE CALCULO
PLANILLA DE PERSONAL EVENTUAL

Nº	PUESTO	CANTIDAD	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES 154	TOTAL GASTO PERSONAL EVENTUAL
	ADMINISTRACION											
1	ENCARGADO DE TESORERIA	1	6,827	696,000	81,924.00	6,827.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48	494,224.00	596,664.51
2	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	1	6,827		81,924.00	6,827.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
3	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	1	8,264		99,168.00	8,264.00	9,916.80	1,695.78	2,975.04	1,983.36		124,002.98
4	ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	1	5,200		62,400.00	5,200.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
5	ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	1	5,200		62,400.00	5,200.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
6	JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA	1	9,261		111,132.00	9,261.00	11,113.20	1,900.36	3,333.96	2,222.64		138,963.16
7	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	1	8,264		99,168.00	8,264.00	9,916.80	1,695.78	2,975.04	1,983.36		124,002.98
8	ENCARGADO DE ALMACEN	1	5,444		65,328.00	5,444.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31
9	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1	5,200		62,400.00	5,200.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES	1	5,038		60,456.00	5,038.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12		75,596.20
11	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	1	6,827		81,924.00	6,827.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	5,038		120,912.00	10,076.00	12,091.20	2,067.60	3,627.36	2,418.24		151,192.40
13	ASISTENTE LEGAL	1	5,720		68,640.00	5,720.00	6,864.00	1,173.75	2,059.20	1,372.80		85,829.75
14	ENCARGADO DE SISTEMAS	1	6,240		74,880.00	6,240.00	7,488.00	1,280.45	2,246.40	1,497.60		93,632.45
15	ASISTENTE DE SISTEMAS	1	5,200		62,400.00	5,200.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
16	AUXILIAR DE SISTEMAS	1	2,947		35,364.00	2,947.00	3,536.40	604.73	1,060.92	707.28		44,220.33
17	AUXILIAR DE SISTEMAS	1	3,208		38,496.00	3,208.00	3,849.60	658.29	1,154.88	769.92		48,136.69

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE PRESUPUESTOS
V°B°
S.A.G.C.
EDMME

Nº	PUESTO	CANTIDAD	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES 154	TOTAL GASTO PERSONAL EVENTUAL
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	1	2,947		35,364.00	2,947.00	3,536.40	604.73	1,060.92	707.28		44,220.33
19	AUXILIAR DE ALMACEN	1	4,279		51,348.00	4,279.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	4,279		51,348.00	4,279.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
21	CHOFER DE DIRECCION	1	4,561		54,732.00	4,561.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
22	ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSRIAL	1	5,200		62,400.00	5,200.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
23	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	1	5,200		62,400.00	5,200.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
24	ENCARGADO DE ARCHIVO	1	5,200		62,400.00	5,200.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
25	ASISTENTE DE SISTEMAS	1	4,047		48,564.00	4,047.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28		60,726.05
26	ENCARGADO DE PLANIFICACION	1	7,266		87,192.00	7,266.00	8,719.20	1,490.99	2,615.76	1,743.84		109,027.79
	MANTENIMIENTO											
1	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	6,827		81,924.00	6,827.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
2	MECANICO PESADO	6	6,827		491,544.00	40,961.98	49,154.40	8,405.41	14,746.32	9,830.88		614,643.00
3	MECANICO PESADO TITULADO	1	6,827		81,924.00	6,827.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
4	MECANICO SEMIPESADO	3	5,444		195,984.00	16,331.99	19,598.40	3,351.33	5,879.52	3,919.68		245,064.93
5	SOLDADOR	1	5,038		60,456.00	5,038.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12		75,596.20
6	SOLDADOR	1	5,444		65,328.00	5,444.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31
7	SOLDADOR	1	4,882		58,584.00	4,882.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
8	LLANTERO	1	5,038		60,456.00	5,038.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12		75,596.20
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	5,038		60,456.00	5,038.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12		75,596.20
10	LUBRICO	1	5,038		60,456.00	5,038.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12		75,596.20

JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS S.A.M.C. EDMME

Nº	PUESTO	CANTIDAD	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES 154	TOTAL GASTO PERSONAL EVENTUAL
11	LUBRICO	1	4,882		58,584.00	4,882.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
12	LUBRICO	1	4,561		54,732.00	4,561.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
13	CHAPISTA	1	4,882		58,584.00	4,882.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
14	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SEMIPESADO	1	4,163		49,956.00	4,163.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
15	ELECTRICO	2	6,827		163,848.00	13,653.99	16,384.80	2,801.81	4,915.44	3,276.96		204,881.01
16	APOYO DE MANTENIMIENTO	2	5,038		120,912.00	10,076.00	12,091.20	2,067.60	3,627.36	2,418.24		151,192.40
17	COTIZADOR	1	4,163		49,956.00	4,163.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12		62,466.65
18	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	6	3,208		230,976.00	19,247.99	23,097.60	3,949.69	6,929.28	4,619.52		288,820.09
19	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	1	4,047		48,564.00	4,047.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28		60,726.05
20	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	2	3,607		86,568.00	7,214.00	8,656.80	1,480.32	2,597.04	1,731.36		108,247.52
21	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO LIVIANO	1	4,047		48,564.00	4,047.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28		60,726.05
22	AUXILIAR MECANICO	2	4,163		99,912.00	8,326.00	9,991.20	1,708.50	2,997.36	1,998.24		124,933.30
23	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PESADO	2	4,561		109,464.00	9,122.00	10,946.40	1,871.84	3,283.92	2,189.28		136,877.44
24	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SEMIPESADO	3	4,561		164,196.00	13,682.99	16,419.60	2,807.76	4,925.88	3,283.92		205,316.16
25	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1	3,607		43,284.00	3,607.00	4,328.40	740.16	1,298.52	865.68		54,123.76
26	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	2	2,629		63,096.00	5,258.00	6,309.60	1,078.95	1,892.88	1,261.92		78,897.35
	OPERACIONES											
1	ENCARGADO DE POSTA	2	6,827		163,848.00	13,653.99	16,384.80	2,801.81	4,915.44	3,276.96		204,881.01
2	JEFE DE SECCION DE CONCILIACIONES	1	6,240		74,880.00	6,240.00	7,488.00	1,280.45	2,246.40	1,497.60		93,632.45
3	OPERADOR MK	5	5,444		326,640.00	27,219.99	32,664.00	5,585.55	9,799.20	6,532.80		408,441.54

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V°B°
S.A.G.C.
EDMME

Nº	PUESTO	CANTIDAD	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES 11600	HABER ANUAL Bs (11700) (A)	AGUINALDO (11400) (B)	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	OTRAS PREVISIONES 154	TOTAL GASTO PERSONAL EVENTUAL
4	ASISTENTE DE POSTA	2	5,444		130,656.00	10,888.00	13,065.60	2,234.22	3,919.68	2,613.12		163,376.62
5	SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL	1	5,200		62,400.00	5,200.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
6	SUPERVISOR DE OPERACIONES	6	5,200		374,400.00	31,199.99	37,440.00	6,402.24	11,232.00	7,488.00		468,162.23
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	5,038		241,824.00	20,151.99	24,182.40	4,135.20	7,254.72	4,836.48		302,384.80
8	OPERADOR EK	8	4,882		468,672.00	39,055.98	46,867.20	8,014.30	14,060.16	9,373.44		586,043.09
9	OPERADOR GK	2	4,882		117,168.00	9,764.00	11,716.80	2,003.58	3,515.04	2,343.36		146,510.78
10	OPERADOR TD	10	4,882		585,840.00	48,819.98	58,584.00	10,017.87	17,575.20	11,716.80		732,553.86
11	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	2	4,882		117,168.00	9,764.00	11,716.80	2,003.58	3,515.04	2,343.36		146,510.78
12	OPERADOR MCF	1	4,561		54,732.00	4,561.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
13	OPERADOR PK	7	4,561		383,124.00	31,926.99	38,312.40	6,551.43	11,493.72	7,662.48		479,071.02
14	OPERADOR RF	27	4,561		1,477,764.00	123,146.95	147,776.40	25,269.77	44,332.92	29,555.28		1,847,845.33
15	OPERADOR TH	3	4,561		164,196.00	13,682.99	16,419.60	2,807.76	4,925.88	3,283.92		205,316.16
16	OPERADOR CR	2	4,279		102,696.00	8,558.00	10,269.60	1,756.11	3,080.88	2,053.92		128,414.51
17	OPERADOR VH 12	33	4,279		1,694,484.00	141,206.94	169,448.40	28,975.68	50,834.52	33,889.68		2,118,839.23
18	OPERADOR DE RADIO	4	4,163		199,824.00	16,651.99	19,982.40	3,417.00	5,994.72	3,996.48		249,866.60
19	OPERADOR VH 8	40	4,163		1,998,240.00	166,519.93	199,824.00	34,169.91	59,947.20	39,964.80		2,498,665.85
20	OPERADOR DIESELERO	1	4,047		48,564.00	4,047.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28		60,726.05
21	CHOFER	2	4,047		97,128.00	8,094.00	9,712.80	1,660.89	2,913.84	1,942.56		121,452.09
22	OPERADOR VL	1	4,047		48,564.00	4,047.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28		60,726.05
23	AYUDANTE DE OPERACIONES	12	2,629		378,576.00	31,547.99	37,857.60	6,473.65	11,357.28	7,571.52		473,384.04
24	SERENO	9	2,629		283,932.00	23,660.99	28,393.20	4,855.24	8,517.96	5,678.64		355,038.04
	TOTALES			**696,000.00**	**14,048,292.00**	**1,170,691.00**	**1,404,830.00**	**240,227.00**	**421,449.00**	**280,966.00**	**494,224.00**	**18,756,683.00**

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
V°B°
S.A.G.C.

CUADRO RESUMEN GRUPO 10000
POR PARTIDAS Y CATEGORIA PROGRAMATICA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2021
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.1.2.20	Bono de Antigüedad	41.379,00
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	48.000,00
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)	119.923,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo	20.507,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	35.977,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.3.1.31	Aporte Patronal para Vivienda	23.985,00
Subtotal 62 0 001				**1.594.115,00**
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.2.1	Personal Eventual	1.784.664,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	178.467,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo	30.518,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	53.540,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	35.694,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.5.4	Otras Previsiones	714.946,00
Subtotal 62 0 004				**2.797.829,00**
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.2.1	Personal Eventual	2.668.308,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	266.831,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo	45.629,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	80.050,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	53.367,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.5.4	Otras Previsiones	366.359,00
Subtotal 62 0 002				**3.480.544,00**
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 001	1.2.1	Personal Eventual	9.595.320,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 001	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	959.532,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 001	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo	164.081,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 001	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	287.860,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 001	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	191.907,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 001	1.5.4	Otras Previsiones	1.279.610,00
Subtotal 62 0 003				**12.478.310,00**
TOTALES				**20.350.798,00**

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**				**1.594.115,00**	**3.480.544,00**	**12.478.310,00**	**2.797.829,00**	**-**		**20.350.798,00**
10000	**10000**	**Total Servicios Personales**				**1.594.115,00**	**3.480.544,00**	**12.478.310,00**	**2.797.829,00**	**-**		**20.350.798,00**
10000	**10000**	Total Servicios Personales				1.594.115,00	3.480.544,00	12.478.310,00	2.797.829,00	-		20.350.798,00
10000		Total Servicios Personales	Global	12		1.594.115,00	3.480.544,00	12.478.310,00	2.797.829,00			20.350.798,00
20000	**20000**	**Servicios No personales**				**2.342.289,00**	**412.000,00**	**14.110.746,00**	**-**	**-**		**16.865.035,00**
20000	**21000**	**Servicios Basicos**				**265.185,00**	**-**	**-**	**-**	**-**		**265.185,00**
20000	21200	Energia Eléctrica				41.756,00	-	-	-	-		41.756,00
20000		Servicio de Energia Eléctrica	Mes	12	3.479,67	41.756,00						41.756,00
20000	21300	Agua				36.549,00	-	-	-	-		36.549,00
20000		Servicio de Agua Potable	Mes	12	3.045,75	36.549,00						36.549,00
20000	21400	Telefonía				100.000,00	-	-	-	-		100.000,00
20000		Servicio de Telefonia Fija	Mes	12	833,00	10.000,00						10.000,00
20000		Servicio de Telefonia movil	Mes	12	7.500,00	90.000,00						90.000,00
20000	21600	Internet				86.880,00	-	-	-	-		86.880,00
20000		Servicio de internet oficina	Mes	12	3.300,00	39.600,00						39.600,00
20000		Internet Movil	Mes	12	2.800,00	33.600,00						33.600,00
20000		VPN - Las Cholas	Mes	12	1.100,00	13.200,00						13.200,00
20000		SIP Troncal	Mes	12	40,00	480,00						480,00
20000	**22000**	**Servicios de transporte y seguros**				**1.736.389,00**	**12.000,00**	**67.050,00**	**-**	**-**		**1.815.439,00**
20000	22110	Pasajes al Interior del País				15.800,00	-	2.500,00	-	-		18.300,00
20000		Pasajes para el personal	Global	1		15.800,00		2.500,00				18.300,00
20000	22210	Viáticos Por Viajes Al Interior Del País				14.696,00	12.000,00	64.550,00	-	-		91.246,00
20000		Viáticos para el personal	Global	1		14.696,00	12.000,00	64.550,00				91.246,00
20000	22500	Seguros				1.698.893,00	-	-	-	-		1.698.893,00
20000		Prima de Seguro anual de la Maquinaria del GAMLP	Global	1	1.649.250,00	1.649.250,00						1.649.250,00
20000		Seguro Obligatorio para Accidentes de Transito	Global	1	49.643,00	49.643,00						49.643,00
20000	22600	Transporte de personal				7.000,00	-	-	-	-		7.000,00
20000		Transporte de personal	Global	1	7.000,00	7.000,00						7.000,00
20000	**23000**	**Alquileres**				**1.000,00**	**-**	**13.746.211,00**	**-**	**-**		**13.747.211,00**
20000	23200	Alquiler de equipos y maquinaria				-	-	13.746.211,00	-	-		13.746.211,00
20000		Alquiler de Maquinaria que no esta contemplada en el pull de la Entidad	Global	1	13.746.211,00			13.746.211,00				13.746.211,00
20000	23400	Otros alquileres				1.000,00	-	-	-	-		1.000,00
20000		Otros alquileres	Global	1	1.000,00	1.000,00						1.000,00
20000	24000	**Mantenimiento**				**40.000,00**	**400.000,00**	**-**	**-**	**-**		**440.000,00**
20000	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles				30.000,00	-	-	-	-		30.000,00
20000		Cambio de piso parket de las oficinas de la Posta Llojeta	Global	1	30.000,00	30.000,00						30.000,00
20000	24120	Mantenimiento Y Reparación De Vehículos, Maquinaria Y Equipos				10.000,00	400.000,00	-	-	-		410.000,00
20000		Mantenimiento vehículos, motocicletas	Serv	1	37.500,00		37.500,00					37.500,00
20000		Talleres externos para el mantenimiento de la maquinaria pesada, semipesada y equipos	Serv	1	362.500,00		362.500,00					362.500,00
20000		Mantenimiento de equipos - oficinas EDMME	Global	1	10.000,00	10.000,00						10.000,00
20000	**25000**	**Servicios profesionales y comerciales**	**Global**			**279.715,00**	**-**	**83.960,00**	**-**	**-**		**363.675,00**
20000	25120	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros				57.565,00	-	-	-	-		57.565,00
20000		Examenes preocupacionales	Global	260	220,00	57.200,00						57.200,00
20000		liquidación mensual de aportes	Global	13	5,00	65,00						65,00
20000		Partes de retiro	Global	1	300,00	300,00						300,00
20000	25210	Consultorias por producto				4.000,00	-	-	-	-		4.000,00
20000		Consultoria de seguro	Global	1	4.000,00	4.000,00						4.000,00
20000	25300	Comisiones y gastos bancarios				35.150,00	-	-	-	-		35.150,00
20000		Chequeras	Global	11	430,00	4.730,00						4.730,00
20000		Comisiones bancarias abono de sueldos	Global	13	2.340,00	30.420,00						30.420,00
20000	25400	Lavandería, limpieza e higiene				60.000,00	-	-	-	-		60.000,00
20000		Servicio de Limpieza de oficinas	Global	1	60.000,00	60.000,00						60.000,00
20000	25500	Publicididad				5.000,00	-	-	-	-		5.000,00
20000		Publicaciones de Reglamentos y otros necesarios de la Entidad	Global	1	5.000,00	5.000,00						5.000,00
20000	25600	Servicios de imprenta, fotocopiados y fotográficos				93.000,00	-	30.960,00	-	-		123.960,00
20000		Servicio de empastados y fotocopias externas	Global	1	30.960,00	46.000,00		30.960,00				76.960,00
20000		Hojas Membretadas	Global	1	14.000,00	14.000,00						14.000,00

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V°B°
S.A.G.C.
EDMME

						01	02	03	04	99-0-921	20-0-150	
20000		Impresión de ordenes de trabajo	Global	1	15.000,00	15.000,00						15.000,00
20000		Bitacoras de control	Global	1	15.000,00	15.000,00						15.000,00
20000		Impresión de documentacion ploters	Global	1	3.000,00	3.000,00						3.000,00
20000	25700	Capacitación del Personal				25.000,00	-	53.000,00	-	-		78.000,00
20000		Cursos de Seguridad Industrial	Global	1	25.000,00	25.000,00		-				25.000,00
20000		Capacitaciones al Personal Administrativo y Operativo	Global	1	53.000,00		-	53.000,00				53.000,00
20000	25900	Servicios Manuales				-	-	-	-	-		-
20000		Reparaciones varias necesarias para las oficinas	Global	1	10.000,00							-
20000	**26000**	**Otros servicios no personales**				**20.000,00**	**-**	**213.525,00**	**-**	**-**		**233.525,00**
20000	26200	Gastos judiciales				20.000,00	-	-	-	-		20.000,00
20000		Procesos judiciales	Global	1	8.570,00	8.570,00						8.570,00
20000		Trámites Judiciales para vehículos	Global	1	11.430,00	11.430,00						11.430,00
20000	26990	Otros				-	-	213.525,00	-	-		213.525,00
20000		Servicio de monitoreo maquinaria	Global	1	213.525,00			213.525,00				213.525,00
30000	**30000**	**Materiales y Suministros**				**111.041,00**	**5.604.730,00**	**4.607.863,00**	**576.050,00**	**-**	**232.780,00**	**11.132.464,00**
30000	**31000**	**Alimentos y productos agroforestales**				**5.000,00**	**21.000,00**	**2.000,00**	**-**	**-**	**-**	**28.000,00**
30000	31110	Refrigerios				5.000,00	6.000,00	2.000,00	-	-		13.000,00
30000		Refrigerios por trabajos extraordinarios	Global			5.000,00	6.000,00	2.000,00				13.000,00
30000	31300	Productos agricolas,pecuarios y forestales				-	15.000,00	-	-	-		15.000,00
30000		Maderamen para lowboy	Global	1	15.000,00		15.000,00					15.000,00
30000	**32000**	**Productos de Papel, Carton e Impresos**				**18.086,00**	**12.000,00**	**49.275,00**	**-**	**-**	**-**	**79.361,00**
30000	32100	Papel				12.500,00	-	-	-	-	-	12.500,00
30000		Hojas bond resma	Global	25	1,00	25,00						25,00
30000		Hojas de papel de colores tamaño oficio	Global	500	0,17	85,00						85,00
30000		Hojas papel 120 gr doble oficio	Global	100	1,30	130,00						130,00
30000		Papel bond de 75gr tamaño carta ARTWORK	Global	180	30,00	5.400,00						5.400,00
30000		Papel bond de 75gr tamaño carta dif/colores AMERICAN IRIS	Global	6	80,00	480,00						480,00
30000		Papel bond de 75gr tamaño oficio ARTWORK	Global	175	35,00	6.125,00						6.125,00
30000		Papel bond de 75gr tamaño oficio dif/colores AMERICAN IRIS	Global	3	85,00	255,00						255,00
30000	32200	Productos de artes gráficas				5.586,00	-	49.275,00	-	-	-	54.861,00
30000		Cartones nº 12 cortado oficio	Global	66	1,30	86,00						86,00
30000		Señaletica	Global	1	5.500,00	5.500,00						5.500,00
30000		Elaboración de Partes Diarios y M-1	Global	1	49.275,00			49.275,00				49.275,00
30000	32300	Libros,Manuales y Revistas				-	12.000,00	-	-	-	-	12.000,00
30000		Libros,Manuales y Revistas	Global	1	12.000,00		12.000,00					12.000,00
30000	**33000**	**Textiles y Vestuario**				**-**	**6.000,00**	**12.400,00**	**488.400,00**	**-**	**216.500,00**	**723.300,00**
30000	33200	Confecciones Textiles				-	6.000,00	12.400,00	21.750,00	-	-	40.150,00
30000		Frazadas	Pza	100	137,50				13.750,00			13.750,00
30000		Carpas de campaña	pieza	1	10.000,00			10.000,00				10.000,00
30000		tapizado de camionetas	Global	2	1.200,00			2.400,00				2.400,00
30000		Tapizados	Global				6.000,00		8.000,00			14.000,00
30000	33300	Prendas de vestir				-	-	-	370.400,00	-	216.500,00	586.900,00
30000		Overol térmico	Unidad	260	230,00				59.800,00			59.800,00
30000		Overol tipo piloto con logo	Unidad	580	150,00				87.000,00			87.000,00
30000		Ponchos para agua (impermeable)	Unidad	180	90,00				16.200,00			16.200,00
30000		Ropa de agua (saco - pantalón)	Unidad	160	150,00				24.000,00			24.000,00
30000		EPP y cascos dotacion 2020	Unidad	1	120.000,00				120.000,00			120.000,00
30000		Chamarra distintiva tipo parca con logo	Unidad	280	180,00				50.400,00			50.400,00
30000		Parkas institucionales	Unidad	65	200,00				13.000,00			13.000,00
30000		Barbijo KN95	Unidad	2.000	8,00						16.000,00	16.000,00
30000		Barbijo quirurgico	caja	300	35,00						10.500,00	10.500,00
30000		Overol de bioseguridad	Unidad	2.000	95,00						190.000,00	190.000,00
30000	33400	Calzados				-	-	-	96.250,00	-		96.250,00
30000		Botines de cuero (para trabajo)	pares	250	245,00				61.250,00			61.250,00
30000		Botas de goma(agua)para varón	pares	250	140,00				35.000,00			35.000,00
30000	**34000**	**Combustibles, Productos quimicos, farmaceuticos y otras**				**23.000,00**	**2.293.000,00**	**4.539.190,00**	**40.600,00**	**-**	**3.200,00**	**6.898.990,00**
30000	34110	Combustibles, lubricantes y derivados				-	1.200.000,00	4.500.000,00	-	-	-	5.700.000,00
30000		Aceite para motor a gasolina (2t)	Global	350	50,00		17.500,00					17.500,00
30000		Aceite para motor a diesel con API CI-4 tipo 15W40	Global	8.000	25,50		204.000,00					204.000,00
30000		Aceite para motor a diesel con API CH-4 tipo 25W50	Global	8.000	25,00		200.000,00					200.000,00
30000		Aceite hidraulico VG32	Global	3.500	37,00		129.500,00					129.500,00
30000		Aceite hidraulico con API CF tipo 10 W	Global	3.500	27,00		94.500,00					94.500,00
30000		Aceite hidraulico tipo AW46	Global	3.000	20,00		60.000,00					60.000,00
30000		Aceite hidraulico tipo AW68	Global	2.800	21,00		58.800,00					58.800,00
30000		Aceite hidraulico con API TO-2 tipo dextron III	Global	2.800	26,50		74.200,00					74.200,00
30000		Aceite para transmision con API GL-4 tipo 10W30	Global	2.600	32,00		83.200,00					83.200,00
30000		Aceite para transmision con API GL-5 tipo 80W90	Global	2.550	27,00		68.850,00					68.850,00
30000		Aceite para transmision con API GL-5 tipo 85W140	Global	2.100	28,00		58.800,00					58.800,00

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V°B°
S.A.G.C.

							01	02	03	04	99-0-021	20-0-150	
30000		Aceite para transmision con API TO-4 tipo SAE 30	Global	1.500	27,50			41.250,00					41.250,00
30000		Aceite para transmision con API TO-4 tipo SAE 50	Global	1.650	29,00			47.850,00					47.850,00
30000		Grasa de Litio tipo E-2	Global	1.650	31,00			51.150,00					51.150,00
30000		Fluido para frenos Tipo DOT-3	Global	208	50,00			10.400,00					10.400,00
30000		Diesel para la maquinaria	Litros	1.154.633	3,72				4.295.235,00				4.295.235,00
30000		Gasolina para vehiculos y motocicletas	Litros	54.750,00	3,74				204.765,00				204.765,00
30000	34200	Productos químicos y farmacéuticos				-		50.000,00	5.400,00	14.000,00	-	3.200,00	72.600,00
30000		Medicamentos para los botiquines	Global	1	5.000,00					5.000,00			5.000,00
30000		Recarga de oxigeno y acetileno	Global	1	36.000,00			36.000,00					36.000,00
30000		Recarga de extintores	Global	1	9.000,00					9.000,00			9.000,00
30000		Pintura tanque de Las Cholas	Global	15	200,00			14.000,00	3.000,00				17.000,00
30000		Pintura para mantenimiento Postas	Litros	30	80,00				2.400,00				2.400,00
30000		ALCOHOL	Bidon	40	80,00							3.200,00	3.200,00
30000	34300	Llantas y neumáticos				-		900.000,00	-	-	-		900.000,00
30000		Llantas Motoniveladora	Global	8	10.000,00			80.000,00					80.000,00
30000		Llantas Carro Canasta	Global	8	2.300,00			18.400,00					18.400,00
30000		Llantas Volqueta Hino	Global	80	2.500,00			200.000,00					200.000,00
30000		Llantas Volqueta International delanteras	Global	16	3.800,00			60.800,00					60.800,00
30000		Llantas Volqueta International traseras	Global	70	3.550,00			248.500,00					248.500,00
30000		Llantas Retroexcavadora delanteras	Global	16	2.400,00			38.400,00					38.400,00
30000		Llantas hidrovac	Global	10	2.200,00			22.000,00					22.000,00
30000		Llantas Retroexcavadora traseras	Global	20	6.000,00			120.000,00					120.000,00
30000		Llantas Pala Cargadora	Global	8	9.300,00			74.400,00					74.400,00
30000		Llantas dieselero	Global	6	2.950,00			17.700,00					17.700,00
30000		Lantas camionetas	Global	8	1.287,50			10.300,00					10.300,00
30000		Llantas motocicletas	Global	10	950,00			9.500,00					9.500,00
30000	34400	Produstos de cuero y caucho				-		5.000,00	-	-	-		5.000,00
30000		Parches de goma Tip Top	Global	50	100,00			5.000,00					5.000,00
30000	34500	Productos de Minerales no Metálicos				23.000,00		8.000,00	4.800,00	-	-	-	35.800,00
30000		Filtros para mascaras de respiracion	Uniad	300	60,00	18.000,00							18.000,00
30000		Envases para toma de muestras de aceite	Global	300	3,00			900,00					900,00
30000		Tanque de agua 5000Lts	Global	1	6.000,00			6.000,00					6.000,00
30000		Envases de 1 litro para adiciones	Global	2	50,00			100,00					100,00
30000		Envases de 2,5 litros para adiciones	Global	2	70,00			140,00					140,00
30000		Envases de 5 litros para adiciones	Global	2	80,00			160,00					160,00
30000		Mantenimiento de maquinaria	Global	1	700,00			700,00					700,00
30000		Turriles plasticos Diesel	Turril	10	210,00				2.100,00				2.100,00
30000		Baldes plasticos para Diesel y limpieza	Balde	10	50,00				500,00				500,00
30000		Cemento ramplas, mantenimiento postas. Etc	Bolsa	20	60,00				1.200,00				1.200,00
30000		Cables Ducto PVC	Metros	100	10,00	5.000,00			1.000,00				6.000,00
30000	34600	Productos Metálicos				-		80.000,00	18.220,00	26.600,00	-		124.820,00
30000		Bateas de lavado y aceite	Global	15	146,67			2.200,00					2.200,00
30000		Cadenas	Global	60	130,00			7.800,00					7.800,00
30000		Cable de acero	Global	50	200,00			10.000,00					10.000,00
30000		Electrodos	Global	1.000	60,00			60.000,00					60.000,00
30000		Cables metalico para carretes de GK	Metros	100	95,00				9.500,00				9.500,00
30000		Cables metalico para izaje de GK y CGP	Metros	30	120,00				3.600,00				3.600,00
30000		Angular y barras para cuneta	Unidad	2	200,00				400,00				400,00
30000		Estrobos gancho FG	Unidad	8	240,00				1.920,00				1.920,00
30000		Grilletes, grampas	Unidad	40	50,00				2.000,00				2.000,00
30000		Chapas, candados y picaportes	Unidad	10	80,00				800,00				800,00
30000		hoja de plancha	Unidad	1	25.000,00					25.000,00			25.000,00
30000		Grifos llaves - mantenimiento posta	Unidad	1	1.600,00					1.600,00			1.600,00
30000	34800	Herramientas menores				-		50.000,00	10.770,00	-	-		60.770,00
30000		Estuche de dados de 1/2	Unidad	2	1.500,00			3.000,00					3.000,00
30000		Juego de tarrajas	Unidad	1	600,00			600,00					600,00
30000		Estuche de dados de 3/4	Unidad	1	1.200,00			1.200,00			-		1.200,00
30000		Calibrador de espesores (Vernier)	Unidad	2	230,00			460,00					460,00
30000		Juegos de Estuches de Llaves de Mano	Unidad	1	150,00			150,00					150,00
30000		Cautines eléctricos	Unidad	1	70,00			70,00					70,00
30000		Juegos de destornilladores (Planos y Estrella)	Unidad	2	230,00			460,00					460,00
30000		Juegos de espátulas	Unidad	2	250,00			500,00					500,00
30000		Juego de Cinceles	Unidad	1	250,00			250,00					250,00
30000		Juegos de Estuche de llaves de Mano	Unidad	4	500,00			2.000,00					2.000,00
30000		Tecle para izaje	Unidad	1	1.500,00			1.500,00					1.500,00
30000		Torcometro de 120 a 600 lb ¾	Unidad	2	1.800,00			3.600,00					3.600,00
30000		Torcometro de 50 a 250 lb ½	Unidad	2	1.300,00			2.600,00					2.600,00
30000		Bombas de vacio para toma de muestras	Unidad	1	60,00			60,00					60,00

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ENAL. ADO DE PRESUPUESTOS
V°B°
S.A.G.C.
EDMME

						01	02	03	04	99-0-021	20-0-150	
30000		Combos de 10 Libras	Unidad	2	400,00		800,00					800,00
30000		Combos de 4 Libras	Unidad	2	180,00		360,00					360,00
30000		Compresor de Anillas (Liviana)	Unidad	2	200,00		400,00					400,00
30000		Compresor de Anillas (Pesada)	Unidad	2	250,00		500,00					500,00
30000		Compresores de resortes de culata	Unidad	2	350,00		700,00					700,00
30000		Correctores de hilo	Unidad	2	200,00		400,00					400,00
30000		Densimetros	Unidad	1	250,00		250,00					250,00
30000		Equipos de diagnosis de voltaje de batería	Unidad	1	500,00		500,00					500,00
30000		Esmeril de Banco	Unidad	1	800,00		800,00					800,00
30000		Estuche de Boquillas	Unidad	1	600,00		600,00					600,00
30000		Estuche de diagnóstico (manómetros)	Unidad	1	2.200,00		2.200,00					2.200,00
30000		Estuche de llaves y dados de impacto (pesada)	Unidad	1	3.100,00		3.100,00					3.100,00
30000		Estuches de dados cardanicos (pesada y semipesada)	Unidad	1	700,00		700,00					700,00
30000		Estuches de dados y llaves de 150 piezas (liviana)	Unidad	1	2.600,00		2.600,00					2.600,00
30000		Estuches de dados y llaves de 150 piezas (semi pesada)	Unidad	2	3.100,00		6.200,00					6.200,00
30000		Estuches de dados y llaves de 250 piezas (pesada)	Unidad	1	2.100,00		2.100,00					2.100,00
30000		Estuches de dados y llaves varios de 150 piezas	Unidad	1	3.000,00		3.000,00					3.000,00
30000		Estuches de llaves de mano	Unidad	1	250,00		250,00					250,00
30000		Extractores de anillas de pistón	Unidad	2	300,00		600,00					600,00
30000		Extractores de tres patas	Unidad	2	250,00		500,00					500,00
30000		Piezas Alicates de presión	Unidad	2	150,00		300,00					300,00
30000		Piezas Barrotes de Fuerza con entrada de 1/2"	Unidad	1	300,00		300,00					300,00
30000		Piezas Barrotes de Fuerzas con entrada de 3/4"	Unidad	1	350,00		350,00					350,00
30000		Piezas Combos 20 Libras	Unidad	1	500,00		500,00					500,00
30000		Piezas Llave Inglesa 10"	Unidad	1	500,00		500,00					500,00
30000		Piezas Martillos Mecánicos Manuales de 2 libras	Unidad	2	150,00		300,00					300,00
30000		Pistolas de Pintura	Unidad	2	530,00		1.060,00					1.060,00
30000		Pistolas engrasadoras	Unidad	2	250,00		500,00					500,00
30000		Pistolas fumigadoras	Unidad	1	180,00		180,00					180,00
30000		Vernieres	Unidad	1	500,00		500,00					500,00
30000		Gatas Hidráulicas	Unidad	3	1.700,00		2.500,00	5.100,00				7.600,00
30000		Juegos de Herramientas	Unidad	3	250,00			750,00				750,00
30000		Barretas para limpieza de pesados y viajes	Unidad	10	350,00			3.500,00				3.500,00
30000		Palas	Unidad	6	60,00			360,00				360,00
30000		Picos	Unidad	6	60,00			360,00				360,00
30000		Juego de Herramientas menores para Postas	Unidad	2	350,00			700,00				700,00
30000	**39000**	**Productos Varios**				**64.955,00**	**3.272.730,00**	**4.998,00**	**47.050,00**	-	**13.080,00**	**3.402.813,00**
30000	39100	Material de limpieza				-	-	2.130,00	36.900,00	-	12.660,00	51.690,00
30000		Trapos	kilo	1.000	30,00				30.000,00			30.000,00
30000		Jaboncillo liquido	Global	50	50,00				2.500,00			2.500,00
30000		Ambientadores	Global	20	60,00				1.200,00			1.200,00
30000		Sanitizador de manos	bidon	70	138,00						9.660,00	9.660,00
30000		Escobas de cerda gruesa	Pza	20	50,00				1.000,00			1.000,00
30000		Liquido lavavajilla	Frasco	20	30,00				600,00			600,00
30000		LAVANDINA	bidon	40	75,00						3.000,00	3.000,00
30000		Detergente en polvo 160 gr.	Bolsa	32	50,00			1.080,00	1.600,00			2.680,00
30000		Paños para limpieza	Unidad	150	4,00			600,00				600,00
30000		Escobas	Unidad	15	15,00			225,00				225,00
30000		Botaguas	Unidad	15	15,00			225,00				225,00
30000	39400	Instrumental Médicoa Quirurgico									420,00	420,00
30000		TERMOMETRO INFRARROJO	Pza	**3**	140,00						420,00	420,00
30000	39300	Utensilios de Cocina y Comedor				-	-	718,00	-	-	-	718,00
30000		Vajilla 12 piezas	Juego	1	550,00			550,00				550,00
30000		Vasos	Unidad	12	6,00			72,00				72,00
30000		Cubiertos	Juego	12	8,00			96,00				96,00
30000	39500	Utiles de escritorio y oficina				64.955,00	-	-	-	-		64.955,00
30000	-	Anillas de plástico	Bolsa	**2**	140,00	280,00	-			-		280,00
30000		Arandelas adhesivas	Caja	**30**	10,00	300,00						300,00
30000		Archivador de palanca de PVC t/1/2 oficio lomo ancho	Pza	**20**	15,50	310,00						310,00
30000		Archivador de palanca de PVC t/oficio lomo ancho	Pza	**400**	15,50	6.200,00						6.200,00
30000		Bandeja portapapeles de 2 niveles de plastico	Juego	**10**	48,00	480,00						480,00
30000		Banderitas tipo flecha de 5 colores	Juego	**40**	5,50	220,00						220,00
30000		block bond 9x9 cm.	Juego	**30**	9,00	270,00						270,00
30000		Boligrafo c/azul 0,62	Pza	**400**	3,50	1.400,00						1.400,00
30000		Boligrafo c/negro 0,62	Pza	**200**	3,50	700,00						700,00
30000		Boligrafo rojo 0,7 mm	Pza	**10**	3,50	35,00						35,00
30000		Borrador para pizarra acrílica	Pza	**10**	12,00	120,00						120,00
30000		Calculadora	Pza	**2**	50,00	100,00						100,00

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. APOYO DE PRESUPUESTOS
V°B°
S.A.L.U.D. C.
FOMME

30000		Cinta adhesiva maskin	Pza	2	4,00	8,00						8,00
30000		Cinta brother 18 mm	Pza	4	290,00	1.160,00						1.160,00
30000		Cinta correctora 5 mm x10m	Pza	50	7,50	375,00						375,00
30000		Cinta de embalaje transparente de 100 yardas	Pza	30	9,00	270,00						270,00
30000		Cinta diurex de 18 mm	Pza	65	1,50	97,50						97,50
30000		Clips blinder de 32 mm. (Carta de 12 unid.)	Caja	30	9,00	270,00						270,00
30000		Clips medianos de 50 mm (cajita de 100 unidades)	Caja	30	5,00	150,00						150,00
30000		Clips pequeños de 33 mm (cajita de 100 unidades)	Caja	30	2,50	75,00						75,00
30000		Cuaderno con espiral plastificado t/1/2 oficio	Pza	51	10,00	510,00						510,00
30000		Dvd blanco	Pza	100	1,50	150,00						150,00
30000		Engrapadora mediana metalica para 40 hojas	Pza	10	42,00	420,00						420,00
30000		Engrapadora semi industrial metalica	Pza	4	150,00	600,00						600,00
30000		Estiletes medianos	Pza	40	3,00	120,00						120,00
30000		Fastener (caja 50 unid)	Caja	20	8,00	160,00						160,00
30000		Flip plastico	Pza	50	3,00	150,00						150,00
30000		Folder amarillo t/oficio de 240 grs	Pza	400	1,00	400,00						400,00
30000		Foliador automatico de 6 digitos	Pza	5	95,00	475,00						475,00
30000		Fundas para DVD	Pza	200	1,00	200,00						200,00
30000		Fundas tamaño oficio	Pza	300	0,58	172,50						172,50
30000		Goma de borrar mixta	Pza	30	1,50	45,00						45,00
30000		Grapas 23/10 niqueladas (caja de 1000 grapas)	Caja	20	8,50	170,00						170,00
30000		Grapas 24/6 cobreadas (cajita de 1000 grapas)	Caja	32	2,50	80,00						80,00
30000		Lapiz bicolor sin aditamento	Pza	70	1,70	119,00						119,00
30000		Lapiz negro con aditamento	Pza	300	1,50	450,00						450,00
30000		Libro de actas de 100 hojas numeradas tapa de carton	Pza	10	16,00	160,00						160,00
30000		Marcador para pizarra acrilica dif. Colores	Pza	60	3,50	210,00						210,00
30000		Marcador permanente c/negro	Pza	30	3,00	90,00						90,00
30000		Micropunta 0,7 c/azul	Pza	40	9,00	360,00						360,00
30000		Pegamento en barra de 40 grs.	Pza	50	16,00	800,00						800,00
30000		Perforadora mediana metalica para 40 hojas	Pza	12	45,00	540,00						540,00
30000		Perforadora semi industrial para 100 hojas	Pza	5	370,00	1.850,00						1.850,00
30000		Pestañas plasticas de 15 cm.	Juego	50	14,00	700,00						700,00
30000		Porta clips de acrilico	Pza	10	6,00	60,00						60,00
30000		Porta cubo metalico con rejilla de 10x10 cm	Pza	10	15,00	150,00						150,00
30000		Portalapiz tipo vaso	Pza	10	15,00	150,00						150,00
30000		Post it 76x76 mm dif.colores	Paquete	40	5,00	200,00						200,00
30000		Post it de 2x3" dif. Colores	Paquete	40	6,00	240,00						240,00
30000		Regla plastica de 30 cm	Pza	30	2,50	75,00						75,00
30000		Resaltadores de diferentes colores	Pza	50	3,50	175,00						175,00
30000		Sacagrapas	Pza	15	5,00	75,00						75,00
30000		Sello de goma pie de firma	Pza	10	20,00	200,00						200,00
30000		Sello de pie de firma (goma)	Pza	8	20,00	160,00						160,00
30000		Sello de recibido	Pza	4	200,00	800,00						800,00
30000		Sello fechero mediano marca	Pza	5	12,00	60,00						60,00
30000		Sello VoBo (solo goma)	Pza	1	10,00	10,00						10,00
30000		Sellos de goma	Pza	2	20,00	40,00						40,00
30000		Tablero de campo de carton prensado	Pza	10	14,00	140,00						140,00
30000		Tampo de escritorio c/azul	Pza	5	10,00	50,00						50,00
30000		Tampo de escritorio c/negro	Pza	5	10,00	50,00						50,00
30000		Tapa para anillar	Pza	50	1,00	50,00						50,00
30000		Tijeras grandes de 8 1/2"	Pza	5	8,50	42,50						42,50
30000		Tijeras medianas metalicas de 7 1/2 "	Pza	3	7,50	22,50						22,50
30000		Tinta para EPSON modelo T664 color amarillo	Pza	3	70,00	210,00						210,00
30000		Tinta para EPSON modelo T664 color cyan	Pza	3	70,00	210,00						210,00
30000		Tinta para EPSON modelo T664 color magenta	Pza	3	70,00	210,00						210,00
30000		Tinta para EPSON modelo T664 color negro	Pza	5	70,00	350,00						350,00
30000		Tinta para tampo c/rojo de 30 ml	Pza	3	5,50	16,50						16,50
30000		Toner HP12A Negro 2000 imágenes	Pza	3	627,17	1.881,50						1.881,50
30000		Toner para fotocopiadora canon GPR 54	Pza	3	825,00	2.475,00						2.475,00
30000		Toner para fotocopiadora canon GPR 35	Pza	5	440,00	2.200,00						2.200,00
30000		Toner para impresora HP Lasejet 12A DUAL	Pza	4	1.130,00	4.520,00						4.520,00
30000		Toner para impresora HP Laserjet cartucho negro 26x	Pza	7	1.960,00	13.720,00						13.720,00
30000		Toner para impresora HP Laserjet cartucho negro modelo 80X	Pza	5	1.570,00	7.850,00						7.850,00
30000		Toner para impresora HP laserjet negro 30A	Pza	5	650,00	3.250,00						3.250,00
30000		Toner para LASERJET CF232A impresión 23000 pagina	Pza	4	890,00	3.560,00						3.560,00
30000	39700	Utiles y materiales eléctricos					100.000,00	2.150,00	9.150,00			111.300,00
30000		Lamparas led	Unidad	20	45,00			550,00	900,00			1.450,00
30000		material para soporte de sistemas	Global	1	4.800,00				4.800,00			4.800,00

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
S.A.C.
EDUME

30000		Material para soporte operaciones	Global	1	2.150,00			400,00				400,00
30000		Cable N° 10	Global	1	600,00			800,00	600,00			1.400,00
30000		Cable N° 8	Global	1	900,00				900,00			900,00
30000		Interruptor	Global	30	25,00			400,00	750,00			1.150,00
30000		Toma corriente	Global	20	20,00				400,00			400,00
30000		Cortapico	Global	20	40,00				800,00			800,00
30000		Multi Tester Industriales	Global	6	1.000,00		6.000,00					6.000,00
30000		Cargadores de Batería	Global	10	1.200,00		12.000,00					12.000,00
30000		Cables del sistema electrico de maq. Y equipo	Global	137	200,00		27.400,00					27.400,00
30000		Cables para pasar corriente	Global	30	200,00		6.000,00					6.000,00
30000		Focos varios maquinaria y equipo	Global	180	280,00		48.600,00					48.600,00
30000	39800	Otros repuestos y accesorios					3.172.730,00		1.000,00			3.173.730,00
30000		Repuestos y accesorios de equipos administración	Global	1	1.000,00				1.000,00			1.000,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor de camionetas	Global	40	250,00		10.000,00					10.000,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor de motocicleta	Global	31	50,00		1.550,00					1.550,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor de camion die	Global	80	230,00		18.400,00					18.400,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de transmision de camio	Global	140	98,00		13.720,00					13.720,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de transmision de motoc	Global	180	39,00		7.020,00					7.020,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de transmision de camio	Global	180	105,00		18.900,00					18.900,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de frenos de camionetas	Global	180	49,00		8.820,00					8.820,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de frenos de motocicleta	Global	180	25,00		4.500,00					4.500,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de frenos de camion die	Global	90	125,00		11.250,00					11.250,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de direccion de camione	Global	90	150,00		13.500,00					13.500,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de direccion de motocicl	Global	145	72,00		10.440,00					10.440,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de direccion de camion c	Global	170	255,00		43.350,00					43.350,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de luces y electrico de c	Global	180	30,00		5.400,00					5.400,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de luces y electrico de m	Global	320	18,00		5.760,00					5.760,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de luces y electrico de ca	Global	90	146,00		13.140,00					13.140,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de accesorios de cabina	Global	90	125,00		11.250,00					11.250,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de accesorios de motoci	Global	90	35,00		3.150,00					3.150,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de accesorios de cabina,	Global	90	55,00		4.950,00					4.950,00
30000		Filtros de aceite de motor para camiones Hino 1	Global	80	84,00		6.720,00					6.720,00
30000		Filtros de aceite de motor para camiones Hino 2	Global	100	95,00		9.500,00					9.500,00
30000		Filtros de aceite de motor para camiones International	Global	178	275,00		48.950,00					48.950,00
30000		Filtros de aceite de motor para camiones Isuzu	Global	35	50,00		1.750,00					1.750,00
30000		Filtros de aceite de motor para excavadoras y retroexcavadoras JCB	Global	130	150,00		19.500,00					19.500,00
30000		Filtros de aceite de motor para palas, retroexcavadoras y motonivelad	Global	30	118,00		3.540,00					3.540,00
30000		Filtros de aceite de motor para excavadora Komatsu y gruas Kato	Global	25	170,00		4.250,00					4.250,00
30000		Filtros de aceite de motor para excavadora JCB-1	Global	20	130,00		2.600,00					2.600,00
30000		Filtros de aceite de motor para tractores CAT - D5, D6, D7	Global	60	65,00		3.900,00					3.900,00
30000		Filtros de aceite de motor para tractores CAT D6-2	Global	20	200,00		4.000,00					4.000,00
30000		Filtros de aceite de motor para percutor y compresor Denyo	Global	20	175,00		3.500,00					3.500,00
30000		Filtros de aceite de motor para minicargador	Global	20	135,00		2.700,00					2.700,00
30000		Filtros de aceite de motor para palas Komatsu 1	Global	25	95,00		2.375,00					2.375,00
30000		Filtros de aceite de motor para palas Komatsu 2	Global	25	55,00		1.375,00					1.375,00
30000		Filtros de aceite de motor para camiones Volkswagen	Global	20	82,00		1.640,00					1.640,00
30000		Filtros de aceite de motor para reflectores Allmand	Global	20	80,00		1.600,00					1.600,00
30000		Filtros de aceite de motor para reflectores Wacker Neuson	Global	30	40,00		1.200,00					1.200,00
30000		Filtros de aceite de motor para vibrocompactadores Dynapac y Boma	Global	30	50,00		1.500,00					1.500,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para camiones Hino	Global	186	49,00		9.114,00					9.114,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para camiones Isuzu	Global	40	40,00		1.600,00					1.600,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para camiones International	Global	100	145,00		14.500,00					14.500,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para retroexcavadoras JCB y minicarga	Global	80	135,00		10.800,00					10.800,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para retroexcavadoras JCB 2	Global	70	170,00		11.900,00					11.900,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para retroexcavadoras, palas y motoniv	Global	100	98,00		9.800,00					9.800,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para motoniveladora y excavadora Kon	Global	20	49,00		980,00					980,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para palas y motoniveladora Case	Global	20	218,00		4.360,00					4.360,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para palas Komatsu	Global	50	50,00		2.500,00					2.500,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para palas Case	Global	50	58,00		2.900,00					2.900,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para excavadora JCB1	Global	49	120,00		5.880,00					5.880,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para excavadoras JCB	Global	50	120,00		6.000,00					6.000,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para excavadoras JCB	Global	30	490,00		14.700,00					14.700,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para tractores Cat D5, D6, D7	Global	75	44,00		3.300,00					3.300,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para tractores Cat D6-1	Global	40	170,00		6.800,00					6.800,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para tractores Cat D6-2	Global	25	247,00		6.175,00					6.175,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para gruas Kato	Global	10	48,00		480,00					480,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para percutor y compresor Denyo	Global	75	45,00		3.375,00					3.375,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para camiones Volkswagen	Global	15	215,00		3.225,00					3.225,00

30000		Filtros de combustible (diesel) para reflectores Allmand	Global	15	95,00		1.425,00					1.425,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para reflectores Wacker Neuson y vibr	Global	15	45,00		675,00					675,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para vibrocompactadores Dynapac	Global	12	45,00		540,00					540,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para compactador manual de rodillo W	Global	10	80,00		800,00					800,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para vibrocompactador Bomag	Global	25	60,00		1.500,00					1.500,00
30000		Filtros de combustible (diesel) para retroexcavadora JCB	Global	15	94,00		1.410,00					1.410,00
30000		Filtros de aceite de transmisión para camiones Hino	Global	48	48,00		2.304,00					2.304,00
30000		Filtros de aceite de transmisión para camiones International	Global	40	55,00		2.200,00					2.200,00
30000		Filtros de aceite de transmisión para retroexcavadoras JCB	Global	90	108,00		9.720,00					9.720,00
30000		Filtros de aceite de transmisión para retroexcavadoras Case	Global	10	225,00		2.250,00					2.250,00
30000		Filtros de aceite de transmisión para motoniveladora Komatsu y tract	Global	20	79,00		1.580,00					1.580,00
30000		Filtros de aceite de transmisión para tractores CAT D6, D7	Global	15	75,00		1.125,00					1.125,00
30000		Filtros de aceite de transmisión para palas Komatsu	Global	80	105,00		8.400,00					8.400,00
30000		Filtros de aceite hidráulico para camiones International	Global	35	135,00		4.725,00					4.725,00
30000		Filtros de aceite hidráulico para retroexcavadoras JCB	Global	8	355,00		2.840,00					2.840,00
30000		Filtro de aceite hidráulico para retroexcavadoras y motoniveladora Ca	Global	50	185,00		9.250,00					9.250,00
30000		Filtros de aceite hidráulico para excavadoras JCB	Global	8	94,00		752,00					752,00
30000		Filtros de aceite hidráulico para excavadoras JCB	Global	15	110,00		1.650,00					1.650,00
30000		Filtros de aceite hidráulico para excavadoras JCB	Global	12	315,00		3.780,00					3.780,00
30000		Filtros de aceite hidráulico para tractores Cat D5 y vibrocompactadore	Global	50	97,00		4.850,00					4.850,00
30000		Filtros de aceite hidráulico para tractores Cat D6	Global	12	295,00		3.540,00					3.540,00
30000		Filtros de aceite hidráulico para vibrocompactador Bomag	Global	12	495,00		5.940,00					5.940,00
30000		Filtros de aceite hidráulico para palas Komatsu	Global	15	199,00		2.985,00					2.985,00
30000		Filtros de aceite hidráulico para camiones Volkswagen	Global	18	95,00		1.710,00					1.710,00
30000		Filtros de aceite hidráulico para motoniveladora Case	Global	12	380,00		4.560,00					4.560,00
30000		Filtros de aceite hidráulico para palas Case	Global	30	1.050,00		31.500,00					31.500,00
30000		Filtros separadores de agua para camiones International	Global	43	74,00		3.182,00					3.182,00
30000		Filtros separadores de agua para camiones International	Global	12	260,00		3.120,00					3.120,00
30000		Filtros separadores de agua para vibrocompactador Dynapac	Global	18	195,00		3.510,00					3.510,00
30000		Filtros de aire para camiones Hino 1	Global	20	355,00		7.100,00					7.100,00
30000		Filtros de aire para camiones Hino 2	Global	20	300,00		6.000,00					6.000,00
30000		Filtros de aire para camiones International 1	Global	10	645,00		6.450,00					6.450,00
30000		Filtros de aire para camiones International 2	Global	10	432,00		4.320,00					4.320,00
30000		Filtros de aire para camión International 1	Global	15	500,00		7.500,00					7.500,00
30000		Filtros de aire para camión International 2	Global	15	320,00		4.800,00					4.800,00
30000		Filtros de aire para camiiones Volkswagen	Global	10	320,00		3.200,00					3.200,00
30000		Filtros de aire para camiones Isuzu 1	Global	18	380,00		6.840,00					6.840,00
30000		Filtros de aire para camiones Isuzu 2	Global	18	250,00		4.500,00					4.500,00
30000		Filtros de aire para retroexcavadoras JCB 1	Global	25	345,00		8.625,00					8.625,00
30000		Filtros de aire para retroexcavadoras JCB 2	Global	25	260,00		6.500,00					6.500,00
30000		Filtros de aire para retroexcavadoras Case 1	Global	3	215,00		645,00					645,00
30000		Filtros de aire para retroexcavadoras Case 2	Global	3	150,00		450,00					450,00
30000		Filtros de aire para excavadoras JCB 1	Global	4	445,00		1.780,00					1.780,00
30000		Filtros de aire para excavadoras JCB 2	Global	4	310,00		1.240,00					1.240,00
30000		Filtros de aire para palas, motoniveladora y excavadora Komatsu 1	Global	7	405,00		2.835,00					2.835,00
30000		Filtros de aire para palas, motoniveladora y excavadora Komatsu 2	Global	7	310,00		2.170,00					2.170,00
30000		Filtros de aire para palas Case 1	Global	7	635,00		4.445,00					4.445,00
30000		Filtros de aire para palas Case 2	Global	7	435,00		3.045,00					3.045,00
30000		Filtros de aire para tractores Cat D5, D6, D7 – 1	Global	8	375,00		3.000,00					3.000,00
30000		Filtros de aire para tractores Cat D5, D6, D7 – 2	Global	8	355,00		2.840,00					2.840,00
30000		Filtros de aire para tractores Cat D6 1	Global	8	375,00		3.000,00					3.000,00
30000		Filtros de aire para tractores Cat D6 2	Global	8	355,00		2.840,00					2.840,00
30000		Filtros de aire para minicargador Cat 1	Global	8	218,00		1.744,00					1.744,00
30000		Filtros de aire para minicargador Cat 2	Global	8	154,00		1.232,00					1.232,00
30000		Filtros de aire para compactador manual de rodillo Waker Neuson	Global	8	140,00		1.120,00					1.120,00
30000		Filtros de aire para compactador manual de placa Waker Neuson	Global	8	195,00		1.560,00					1.560,00
30000		Filtros de aire para percutor y compresor Denyo	Global	20	390,00		7.800,00					7.800,00
30000		Filtros de aire para reflectores Allmand	Global	20	85,00		1.700,00					1.700,00
30000		Rodados para mantenimiento de EKS	Global	3	400.000,00		1.200.000,00					1.200.000,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de pote	Global	50	990,00		49.500,00					49.500,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de rodados de tractores	Global	30	2.750,00		82.500,00					82.500,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema hidraulico de	Global	40	720,00		28.800,00					28.800,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema electrico de t	Global	40	210,00		8.400,00					8.400,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de pote	Global	30	2.350,00		70.500,00					70.500,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema hidraulico de	Global	60	1.230,00		73.800,00					73.800,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema electrico de	Global	110	300,00		33.000,00					33.000,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de fuerz	Global	80	730,00		58.400,00					58.400,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema hidraulico de	Global	20	480,00		9.600,00					9.600,00

30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema electrico de p	Global	45	178,00		8.010,00					8.010,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de fuerz	Global	40	455,00		18.200,00					18.200,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de fuerz	Global	20	502,00		10.040,00					10.040,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema electrico de r	Global	20	320,00		6.400,00					6.400,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de pote	Global	100	300,00		30.000,00					30.000,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema electrico e hi	Global	230	190,00		43.700,00					43.700,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de pote	Global	20	150,00		3.000,00					3.000,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema hidraulico de	Global	20	250,00		5.000,00					5.000,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de pote	Global	400	440,00		176.000,00					176.000,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema hidraulico de	Global	380	395,00		150.100,00					150.100,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema electrico de r	Global	250	243,00		60.750,00					60.750,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor, sistema hidra	Global	73	3.800,00		277.400,00					277.400,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema electrico de v	Global	50	190,00		9.500,00					9.500,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor, sistema electr	Global	70	140,00		9.800,00					9.800,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y sistema elec	Global	20	120,00		2.400,00					2.400,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y sistema de v	Global	20	198,00		3.960,00					3.960,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de motor y tren de pote	Global	60	396,00		23.760,00					23.760,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema hidraulico de	Global	30	224,00		6.720,00					6.720,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de sistema electrico de	Global	53	149,00		7.897,00					7.897,00
30000		Repuestos para mantenimiento y reparacion de cabinas, suspensiones	Global	80	380,00		30.400,00					30.400,00
40000	**40000**	**Activos Reales**	**Global**			-	-	-	-	-		-
40000	**43000**	**Maquinaria y Equipo**	**Global**			-	-	-	-	-		-
40000	43110	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	Global						-	-	-	-
40000		Estante Mecano	Unidad	13	5.000,00							-
40000		Estacion de trabajo	Unidad	1	2.500,00							-
40000		Credenza	Unidad	1	1.500,00							-
40000		Juego de Mamparas de soladura	Global	0	7.000,00							-
40000		Mesas de trabajo	Global	0	1.000,00							-
40000		Mesas de trabajo Grande	Global	0	1.500,00							-
40000		Mesas de trabajo para soldaura	Global	0	2.350,00							-
40000		**Casilleros**	Global	1	300,00							-
40000		Escritorio pequeño	Global	0	1.000,00							-
40000		Estante Mecano	Global	1	400,00							-
40000		Gaveteros	Global	1	1.000,00							-
40000		Silla Giratoria	Global	1	300,00							-
40000		Gabinetes para guardar herramientas	Global	0	1.500,00							-
40000		Pizarra posta las cholas	Global	1	500,00							-
40000	43120	EQUIPO DE COMPUTACION	Global									-
40000		**computadora de escritorio 2 monitores**	Global	2	12.985,50							-
40000		**computadora de escritorio**	Global	4	10.500,00							-
40000		**reguladores de voltaje**	Global	52	164,00							-
40000		**impresora**	Global	2	3.367,00							-
40000	43200	Equipo y maquinaria de produccion	Global									-
40000		Máquina de soldar	Global	1	80.000,00							-
40000	43330	MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	Global									-
40000		CMP compactadora manual de placa		6	32.500,00							-
40000		CMW compactadora manual rodillo liso		2	177.480,00							-
40000		CP Vibro compactadora pata de cabra		1	976.950,00							-
40000		EK excavadora		1	1.449.590,00							-
40000		GRD generador de energia		2	97.000,00							-
40000		MI camion maestranza		1	950.000,00							-
40000		PK pala cargadora		1	1.386.000,00							-
40000		TD6 topadora tipo D6		2	2.600.000,00							-
40000		TD7 topadora tipo d7		2	2.900.000,00							-
40000		TH tracto camion con remolque		1	1.610.000,00							-
40000		VH12 volqueta de 12 cubos		2	1.200.000,00							-
40000	43500	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	Global	-			-	-	-			-
40000		**Switch**	Equipo	1	1.950,00							-
40000		**router**	Equipo	1	1.953,00							-
40000	43600	**EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	Global									-
40000	43700	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	Global									-
40000		Desllantador hidraulico	Unidad	0	150.000,00							-
40000		Pistola neumática liviana	Unidad	0	2.000,00							-
40000		Pistola neumática pesada	Unidad	0	3.500,00							-
40000		Pistolas Neumática (Semi Pesadas)	Unidad	0	2.000,00							-
40000		Prensas hidráulicas de 50 ton	Unidad	2	6.000,00							-
40000		Puller para mandos finales	Unidad	0	20.000,00							-
40000		Taladro de banco	Unidad	1	3.000,00							-

40000		Hidrolavadora profesional	Unidad	1	25.000,00							-
40000		Gatos Hidráulicos corrector de estructuras	Unidad	2	4.200,00							-
40000		Gatos hidráulicos de 25 ton. Tipo caimán	Unidad	4	1.700,00							-
40000		Gatos hidráulicos de 30 ton. Tipo caimán	Unidad	4	2.200,00							-
40000		Compresora de aire de mínimo 100 PSI	Unidad	1	20.000,00							-
40000		Compresoras de Aire 150psi	Unidad	0	24.000,00							-
40000		Equipo de soldadura oxiacetileno	Unidad	5	7.000,00							-
40000		Prensadora de mangueras	Unidad	0	18.000,00							-
40000		Taladro Portátil	Unidad	0	800,00							-
40000		Taladro portátil industrial	Unidad	1	1.000,00							-
60000	**60000**	**SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS**				-	-	-	-	**29.647.494,00**		**29.647.494,00**
60000	**66000**	**Gastos Devengados No Pagados – Otras Fuentes**				-	-	-	-	**29.647.494,00**		**29.647.494,00**
60000	66210	Gastos devengados no pagados por Servicios no Personales				-	-	-	-	26.994.982,00		26.994.982,00
60000		Servicio de Energía Eléctrica mes de diciembre								3.500,00		3.500,00
60000		Servicio de Agua mes de diciembre								2.500,00		2.500,00
60000		Servicio de telefonia mes de diciembre								6.110,00		6.110,00
60000		Servicio de internet mes de diciembre								6.600,00		6.600,00
60000		Comisiones y Gastos Bancarios								3.000,00		3.000,00
60000		Servicio de limpieza de oficinas diciembre y ret. de garantia								4.150,00		4.150,00
60000		Servicio de monitoreo mes de diciembre								16.600,00		16.600,00
60000		Alquiler de Equipos y Maquinarias								26.952.522,00		26.952.522,00
60000	66220	Gastos devengados no pagados por Materiales y Suministros				-	-	-	-	2.652.512,00		2.652.512,00
60000		Gastos de materiales y suministros								2.652.512,00		2.652.512,00
80000	**80000**	**Tasas patentes otros**				**22.220,00**	-	**14.700,00**	-	-		**36.920,00**
80000	85100	Tasas				**14.000,00**	-	**14.700,00**	-	-	-	**28.700,00**
80000		Inspecciones Vehiculares	Global	1	14.000,00	14.000,00						14.000,00
80000		Tramites de la DGSC	Global	35	120,00			4.200,00				4.200,00
80000		Peajes	Global	150	70,00			10.500,00				10.500,00
80000	85400	Multas				**2.000,00**	-	-	-	-		**2.000,00**
80000		Multas	Global	1	2.000,00	2.000,00						2.000,00
80000	85900	Otros				**6.220,00**	-	-	-	-		**6.220,00**
80000		ROE	Global	12	45,00	540,00						540,00
80000		b sisa	Global	1	4.000,00	4.000,00						4.000,00
80000		permiso traslado diesel		12	140,00	1.680,00						1.680,00
TOTAL PRESUPUESTO						**4.069.665,00**	**9.497.274,00**	**31.211.619,00**	**3.373.879,00**	**29.647.494,00**	**232.780,00**	**78.032.711,00**

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS S.A.G.I.C. EDUME V°B°

77.0060

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria y Equipo

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2021

LaPaz
con fuerza con fe

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

1. ANTECEDENTES

000070

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 2021, se sujeta a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de fecha 20 de mayo de 1997.

El área de Planificación y 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 de los usuarios.

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

000139

- Resolución Suprema Nº 217055 (Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa).
- 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

La EDMME cuenta con 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.	3		100%	0%
1.5 Frecuencia	Tiempo oportuno de atención a las solicitudes de maquinaria y equipo en emergencias.	3		100%	0%

Servicios y/o productos	Producto	SI	NO	% SI	% NO
1.6 Satisfacción Usuarios	Conformidad respecto al cumplimiento de presentación de maquinaria y equipo.	2	1	67%	33%

000138

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.	3		100%	0%	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 2021 el diseño y aprobación del MPP con las tres unidades.

2.1.3 Análisis de la Unidad Organizacional

000087

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	3	0	0	100%	0%	0%	Las unidades organizacionales no tienen observaciones al MOF.

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	1	2	33%	67%
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 Administración y finanzas, Operativa y Mantenimiento no tienen requerimientos de creación de áreas organizacionales bajo su dependencia.

La Dirección General Ejecutiva de la EDMME mediante H/R Nº157/2020 de fecha 17 de agosto de la presente gestión y en referencia a INF.EDMME/UO/INF.Nº37/2020 de las Unidades de;

Administración y Finanzas, Operaciones y de Mantenimiento instruye la creación del área de Seguridad Industrial la cual dependerá de la Dirección General Ejecutiva.

000036

a) Creación de áreas/Unidades organizacionales

Nº	ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL	SOLICITUD DE CREACIÓN DE ÁREAS/UNIDADES ORGANIZACIONALES
1	Dirección General Ejecutiva	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 2021, 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	Dirección General Ejecutiva	Área de Seguridad Industrial	Se acepta la solicitud, 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 2021.

Se detalla la modificación aprobada por el Directorio de la EDMME para la estructura organizacional de la entidad:

Nº	ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL
1	Seguridad Industrial

4. REDISEÑO ORGANIZACIONAL

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y de acuerdo al rediseño organizacional efectuado en la gestión 2021, se adjunta los instrumentos administrativos respectivos:

a) Organigrama (Anexo 1)
b) Manual de Organización y Funciones (Anexo 2)

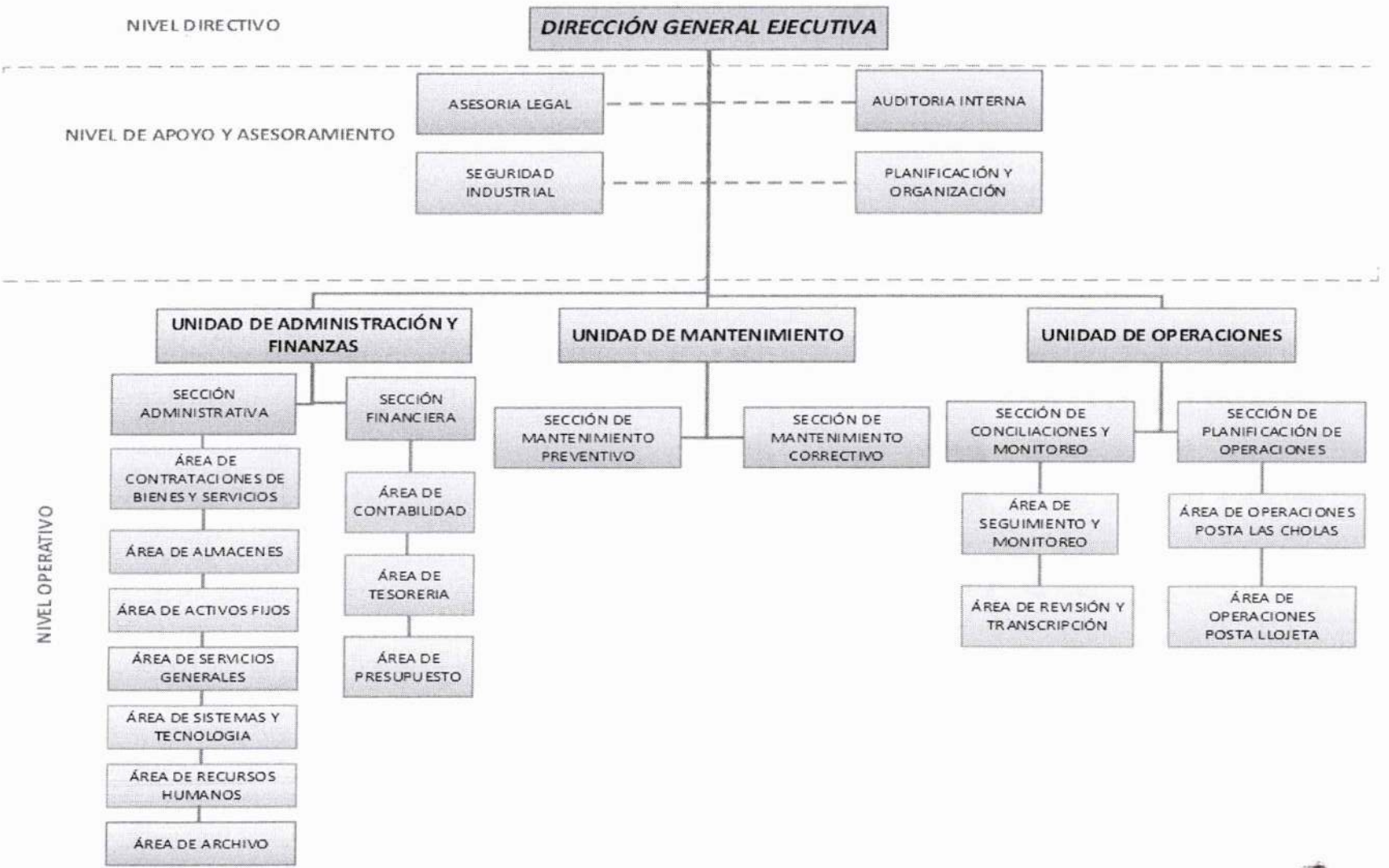
Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria
y Equipo

ANEXO I

ORGANIGRAMA

LaPaz
Con fuerza Con fe
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO


NIVEL DIRECTIVO
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
NIVEL DE APOYO Y ASESORAMIENTO
ASESORIA LEGAL
AUDITORIA INTERNA
SEGURIDAD INDUSTRIAL
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
NIVEL OPERATIVO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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
ÁREA DE CONTABILIDAD
ÁREA DE TESORERIA
ÁREA DE PRESUPUESTO
UNIDAD DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
UNIDAD DE OPERACIONES
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

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria
y Equipo

ANEXO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LaPaz
con fuerza con ley

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria
y Equipo

MOF

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

LaPaz
con fuerza con luz y sol
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

1. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

000164

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
	Seguridad Industrial
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	

a) Cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a la Entidad, su Estatuto, Reglamentos y Resoluciones e Instrucciones emanadas por el Directorio.
Administrar, dirigir y coordinar las acciones de la Entidad, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
b) 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.
c) Proyectar y Ejecutar el presupuesto anual de la EDMME.
d) 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.
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.
e) Celebrar contratos y convenios que estén de acuerdo a sus fines y objetivos, enmarcados en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
f) 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.
g) Nombrar al inicio de cada gestión mediante Resolución Administrativa al Sumariante de la EDMME, de acuerdo a la normativa vigente.
h) Elaborar planes de inversiones, de trabajo y otros conforme a las normas aplicables.
i) Preparar el Informe Anual de cada Gestión.
j) Preparar y presentar al Directorio los Estados Financieros de la Entidad, para su aprobación.
k) Asegurar una administración transparente promoviendo mecanismos de control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
l) Adquirir todo tipo 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.
m) 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.
n) Todas otras funciones inherentes a Despacho y aquellas delegadas por el Directorio o su Presidente.

000082

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

Brindar asesoramiento legal a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, asimismo apoyar en la materia a las diferentes áreas de la Entidad, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados.

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.
c) Elaboración de 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) Elaboración de contratos de bienes y servicios.
g) 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 Directorio.

3. AUDITORIA INTERNA

000031

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) Todas las demás funciones inherentes a Auditoria Interna y aquellas que fueren delegadas por el Directorio o Inmediato superior.

000060

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) Coordinar la elaboración, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan de Operaciones Anual con las unidades organizacionales de la EDMME.
b) Consolidar el Plan Operativo Anual de la EDMME.
c) Consolidar el seguimiento a medio término y final del avance físico y financiero del Plan Operativo Anual.
d) Seguimiento, control, monitoreo y ajuste del Plan de Operativo Anual.
e) Coordinar la elaboración, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional con las unidades organizacionales de la EDMME.
f) Seguimiento, control, monitoreo y ajuste del Plan Estratégico Institucional.
g) Consolidar el Plan Estratégico Institucional de la EDMME.
h) Ajuste al Plan Estratégico Institucional.
i) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
j) Cumplir con los principios, normas generales y básicas del Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Organización Administrativa.
k) Elaborar y modificar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones en el marco de las normas vigentes y en coordinación de las unidades organizaciones y áreas correspondientes.
l) Administrar el sistema de procesos y procedimientos de su área.
m) Brindar asistencia técnica en la elaboración, evaluación y reformulación del Plan de Operaciones Anual en el marco del modelo de gestión por resultados.
n) Ejecutar el análisis, diseño e implementación del diseño organizacional de la EDMME.
o) Diseñar y proponer la metodología de elaboración del Manual de Organización y Funciones y del Manual de procesos y Procedimientos de la EDMME.
p) Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos de la EDMME en coordinación con todas las unidades organizacionales.
q) 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.

000059

5. SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Seguridad Industrial
2. NIVEL JERÁRQUICO	Asesoramiento y apoyo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Dirección General Ejecutiva
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, aprobar 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

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria
y Equipo

MOF

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LaPaz
con fuerza con ley
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

6. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

000158

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) Desarrollar reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros.
c) Elaborar y presentar los estados financieros y el presupuesto institucional de la EDMME en el marco de las determinaciones del Órgano Rector.
d) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma descentralizada.
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.
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, elaborar flujos de caja ejecutados y proyectados.

000057

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) Reclutar, seleccionar y contratar el personal eventual, en el marco de las directrices establecidas de Recursos Humanos.
bb) Efectuar el control y registro de asistencia del personal, de todas las unidades dependientes de la Entidad.
cc) Coordinar 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) Todas las demás funciones inherentes a la Unidad de Administración y Finanzas y aquellas que fueren delegadas por el Directorio o Inmediato superior.

7. SECCIÓN FINANCIERA

000056

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

000155

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.

8. AREA DE PRESUPUESTOS

000054

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.

9. AREA DE CONTABILIDAD

000053

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.
Registro de ajustes contables cuando sea necesario.
b) Emisión y firma de los estados financieros anuales y trimestrales o cuando lo requiera el ente tutor y las notas a los mismos.
c) Mantener bases de datos de información económica y financiera
d) Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
e) Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente
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) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
h) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su área
i) Llenado y envió del libro de compras.
j) Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
k) Llevar a cabo los procedimientos del sistema de contabilidad integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros requeridos
l) Aplicar la normativa nacional y municipal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales en el marco de sus competencias
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. AREA DE TESORERIA

000052

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) 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

11. SECCIÓN ADMINISTRATIVA

000151

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
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)Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente.
b)Hacer cumplir los plazos establecidos para la remisión de información de procesos de contratación cuando corresponda a la contraloría general del estado.
c) Formular y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones, en el marco del presupuesto vigente.
d) 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.
e) Coordinar la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la entidad descentralizada municipal de maquinaria y equipo.
f) Planificar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la EDMME , coordinar y dar seguimiento a la baja cuando corresponda.
g) Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales de la EDMME
h) Administrar el almacén de la EDMME.
i) Reclutar, seleccionar y contratar el personal eventual, en el marco de las directrices establecidas de Recursos Humanos.
j) Efectuar el control y registro de asistencia del personal, de todas las unidades dependientes de la Entidad.
k) Realizar y ejecutar planes de gestión de personal.
l) Planificar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la Entidad.
m) Gestionar contratos con proveedores.

000050

n) Garantizar el funcionamiento de los recursos tecnológicos para el desarrollo de las actividades del personal de la Entidad.

o)Archivar y salvaguardar 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.

p) Coordinar con Planificación en el marco del POA, establecido para cada gestión, la ejecución del mismo.

q)Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones en el marco de la ley 1178 de las áreas que dependen de la Sección Administrativa.

r) Otorgar documentación e información administrativa a los entes fiscalizadores, cuando corresponda.

s) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.

t) 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.

u) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad Organizacional

12. AREA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

000049

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

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

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

n) Mantener el archivo de las carpetas de procesos de contratación de la EDMME.

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

13. AREA DE ALMACENES

000048

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	
Administración del subsistema de manejo, disposición y baja de bienes de consumo de propiedad de la EDMME, optimizando su disponibilidad, uso racional y control en el logro de los objetivos institucionales.	
8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
a) Recepcionar los bienes de consumo, revisando y verificando las especificaciones técnicas b) Registrar los bienes de consumo, y suministros que ingresan al almacén. c) Registrar y entregar las salida de los bienes de consumo y suministros d) Realizar el inventario físico de las existencias en el almacén debidamente codificado e) Mantener los ambientes ordenados y limpios f) Distribuir adecuadamente los bienes de consumo de acuerdo a su naturaleza y rotación. g) Custodiar y salvaguardar los bienes de consumo con el fin de evitar su deterioro. h) Consolidar el inventario final de materiales y suministros para su exposición en los Estados Financieros de la EDMME. i) Mantener un archivo documentario físico y digital que permita emitir información oportuna y confiable. j) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos efectuados. k) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas publicas y normativa vigente relacionada	

000017

14. 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) Participar en recepción de activos fijos muebles, adquiridos por la entidad, de acuerdo a normativa vigente.
c) Ejecutar la inventariación, registro, codificación, asignación y control de todos los activos fijos muebles.
d) Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles.
e) 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.
f) 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.
g) 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.
h) Gestionar y registrar todos los procesos de baja de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad.
i) Realizar el cálculo de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles.
j) 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.
k) Asignar ambientes e instalaciones de propiedad de la entidad o en custodia, en función de necesidades y requerimientos internos.
l) Mantener un registro actualizado de los inmuebles asegurados.
m) Remitir información sobre bienes inmuebles de la entidad al Servicio de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
n) Mantener los registros sistematizados actualizados de los activos fijos inmuebles.
ñ) Mantener un archivo documentario físico y digital de respaldo financiero de los activos fijos inmuebles, que posibilite emitir información oportuna y confiable.
o) Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos inmuebles para verificar el estado, conservación, ocupación y uso de sus ambientes.
p) 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.

15. AREA DE SERVICIOS GENERALES

000018

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 la asignación y control del uso del combustible.

b) 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.

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

d) Procesar la autorización de pago de los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica.

e)Procesar la autorización 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.

f)Realizar la administración del Parqueo de Posta Llojeta y Posta Las Cholas.
g)Efectuar el diagnostico de los vehículos livianos asignados a las unidades organizacionales de la EDMME para solicitar su mantenimiento preventivo y correctivo.
h)Coordinar el uso de los vehículos livianos asignados a la unidad.
i)Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas: eléctrico e hidrosanitario de los bienes inmuebles de uso administrativo de la EDMME.

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

16. AREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

000045

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

Brindar soporte informático a todas las unidades de la EDMME 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) de 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 y coordinar y supervisar las actividades de arquitectura de sistemas, análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos en el marcos de planes, programas y 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.

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.

ñ)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.

000014

o)Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información que sean requeridos por las unidades y áreas de la EDMME.

p) Ejecutar el proceso de ciclo de vida de desarrollo de software aplicando metodologías adecuadas para garantizar productos y servicios de software de calidad. Mantener actualizada la documentación de todos los productos generados por el proceso de desarrollo.

q)Elaborar y ejecutar planes de desarrollo de sistemas de información.

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)Atender las situaciones de contingencia en los sistemas de información.

17. AREA DE RECURSOS HUMANOS

000043

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) Supervisar 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 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) Administrar los conflictos relacionados con la Ley General del Trabajo, 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.

j) Ejecutar y controlar 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.
p) Emitir las Resoluciones Administrativas de reconocimiento y pago de Bono de Antigüedad, generadas por Asesoría Legal, previa verificación del 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)Planificar, orientar y viabilizar la afiliación del personal y sus exámenes preocupacionales ante los entes gestores.
z)Denunciar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante los entes gestores, Administradoras de Fondos de Pensiones, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social e Instituto Nacional de Salud Ocupacional en cumplimiento a la normativa vigente.
aa) Procesar trámites de avisos de baja definitiva, finalización de contratos y bajas médicas de incapacidad temporal por enfermedad común, maternidad y accidentes de trabajo.
bb) Gestionar la recuperación económica por bajas de incapacidad temporal: maternidad, riesgo profesional o enfermedad.
cc) Programar y ejecutar campañas de prevención y protección a nivel medico socio laboral.
dd) Elaborar estadísticas generales de accidentes de trabajo para generar medidas correctivas y preventivas, si corresponde.

18. AREA DE ARCHIVO

000041

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) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria
y Equipo

MOF

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

LaPaz
CON TECNOLOGÍA CON AMOR
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

000040

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.
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 (reparación) en talleres de las postas de la Entidad y talleres externos.

h) Realizar 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) Realizar los mantenimientos de maquinaria y equipos en áreas rurales de acuerdo a programación.

m) Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados de la Entidad.

n)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.

o)Aplicar los reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes de la EDMME.

p)Realizar las especificaciones técnicas para la compra de insumos del área y maquinaria para la entidad.

q)Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente

r)Aplicar controles internos en las operaciones

s) Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia, administrar las compensaciones del personal a su cargo.

t) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Unidad Organizacional.

u) Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.

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.

20. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

000038

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sección de mantenimiento preventivo
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

000037

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)Realizar las especificaciones técnicas para la compra de insumos de la sección.
n) Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados de la entidad.
o)Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria
y Equipo

MOF

UNIDAD DE OPERACIONES

LaPaz
con fuerza con ley

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

22. UNIDAD DE OPERACIONES

000096

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) Planificar y organizar estrategias de control y supervisión de maquinaria y equipos.
c) Supervisar y controlar en área el adecuado uso y operación de la maquinaria y equipo.
d) Supervisar el cumplimiento de la disponibilidad y programación diaria.
e) 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).
f) Efectuar la revisión de la información generada por el uso de maquinaria y equipos por las Unidades Ejecutoras.
g) Controlar los partes diarios de uso de maquinaria y equipo.
h) 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.
i) Elaborar informes técnicos del uso y operación de la maquinaria y equipo, para sustentar la ejecución presupuestada por las unidades ejecutoras.
j) Planificar y organizar estrategias de control y supervisión de maquinaria y equipos.
k) Realizar en coordinación de las otras áreas el cumplimiento al manual seguridad industrial y salud ocupacional.
l) Realizar proyectos de mejoramiento para la Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria.
m) Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, reportando al Director General Ejecutivo.
n) Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos asignados de la Entidad.
o) Aplicar los reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes de la EDMME.
p) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y suministros para el área.
q) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente.
r) Aplicar controles internos en las operaciones
s) Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia, administrar las compensaciones del personal a su cargo.
t) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Unidad Organizacional.
u) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.

v) 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.

000035

23. SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES

000034

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)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.

25. AREA DE OPERACIONES POSTA LLOJETA

000032

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)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

000031

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.

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.

000029

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.

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria y Equipo

PLAN DE PERSONAL 2021

LaPaz
con fuerza con ley
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

INDICE

000028

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

000027

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 2021 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

El Responsable de Recursos Humanos, 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 de trabajo y de los requisitos formales, por ende, la actualización posterior del Manual de Puestos de la gestión 2021, una vez entre en vigencia el Plan Operativo Anual 2021.
Resultado de los objetivos de la nueva gestión municipal planteados para el quinquenio 2016 - 2020, 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 2021 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 2021 no se eliminan puestos de trabajo.

3.4 JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS

No se jerarquiza ningún Ítem.

3.5 REMOCIÓN DE CARGO

No se remociona ningún cargo.

000025

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

No se transfiere ningún cargo.

3.7 CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS

No se realizan modificaciones en la denominación de puestos.

4. ESCALA SALARIAL ÚNICA GESTIÓN 2021

No se realizan modificaciones a la Escala Única Salarial correspondiente a la gestión 2021.

5. PLANILLA SALARIAL GESTIÓN 2021

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 2021 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 2021

La Planilla Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la gestión 2021 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 2020 Y GESTIÓN 2021 (ANEXO 1 Y 2).

La Planilla Salarial anual aprobada en la gestión 2020 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 2021 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 2020	1.157.856,00	9
PLANILLA PROPUESTA GESTIÓN 2021	1.157.856,00	9
DIFERENCIA PLANILLA 2020 – PLANILLA 2021	0	0

Por tanto, no existe diferencia en la planilla salarial de la Gestión 2020 y 2021.

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

El presupuesto para la planilla gestión 2021 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. 1.594.115,00 (Un Millón Quinientos Noventa y Cuatro Mil Ciento Quince 00/100 bolivianos).

La planilla presupuestaria propuesta para la gestión 2021, se encuentra dentro los techos de gasto de funcionamiento óptimos para la operativa propia de la Entidad.

6. APLICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS 2021

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

000023

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 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 2021.
- 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 2021, 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 2021.
- 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.

000022

8. RECOMENDACIONES

- Se recomienda la remisión del Plan de Personal a la Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas para que sea considerado en el Presupuesto Institucional 2021.
- Asimismo, se recomienda que la Estructura Organizacional, Plan de Personal, Manual de Organización y Funciones y Escala Salarial de la EDMME sea puesto a consideración del Directorio para su respectiva aprobación.

Prédy M. Manzudo Montecinos
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria
y Equipo

ANEXO I

PLANILLA SALARIAL

LaPaz
con fuerza con ley

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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**

720060

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria
y Equipo

ANEXO II

FRECUENCIAS POR CARGO

LaPaz
con fuerza con ley

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

000020

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**

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria
y Equipo

ANEXO II

CUADRO PRESUPUESTARIO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES

LaPaz
con fuerza con ley

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

000019

CUADRO PRESUPUESTO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
PARTIDA DESCRIPCION	**MENSUAL**	**ANUAL**
11220 BONO DE ANTIGÜEDAD	3.183	41.379
11400 AGUINALDOS	-	96.488
11600 ASIGNACIONES FAMILIARES	-	48.000
11700 SUELDOS	96.488	1.157.856
11920 VACACIONES NO UTILIZADAS	-	50.000
13110 REGIMEN DE CORTO PLAZO	9.994	119.923
13120 PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL REGIMEN DE LARGO PLAZO	1.709	20.507
13131 APORTE PATRONAL SOLIDARIO 3%	2.998	35.977
13200 APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	1.999	23.985
SUB TOTAL	116.370	1.594.115
15100 INCREMENTO SALARIAL	-	
SUB TOTAL	-	00.00
TOTAL	**116.370**	**1.594.115**

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria
y Equipo

ANEXO I

ESCALA SALARIAL ÚNICA

LaPaz

EDMME

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ESCALA SALARIAL ÚNICA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO
GESTIÓN 2021

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

000017

ESCALA SALARIAL ÚNICA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO GESTION 2021					
101	DIRECTOR A	A01	A	1	16.053
201	JEFE DE UNIDAD A	B01	B	1	11.234
202	ASESOR LEGAL	B02	B	2	9.689
203	ASESOR A	B03	B	3	8.746
301	JEFE DE SECCION A	C01	C	1	9.261
302	JEFE DE SECCION B	C02	C	2	6.827
401	PROFESIONAL A	C01	C	1	9.261
402	PROFESIONAL B	D01	D	1	8.264
403	PROFESIONAL C	D02	D	2	7.266
404	PROFESIONAL D	D03	D	3	6.827
405	PROFESIONAL E	D04	D	4	6.240
406	PROFESIONAL F	D05	D	5	5.720
407	ASISTENTE ESTRATEGICO A	C01	C	1	9.261
408	ASISTENTE ESTRATEGICO B	D01	D	1	8.264
409	ASISTENTE ESTRATEGICO C	D02	D	2	7.266
410	ASISTENTE ESTRATEGICO D	D03	D	3	6.827
411	ASISTENTE ESTRATEGICO E	D04	D	4	6.240
412	ASISTENTE ESTRATEGICO F	D05	D	5	5.720
501	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	E01	E	1	6.827
502	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	E02	E	2	5.444
503	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	E03	E	3	5.200
504	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	E04	E	4	5.038
505	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	E05	E	5	4.882
506	TÉCNICO ADMINISTRATIVO F	E06	E	6	4.561
507	TECNICO ADMINISTRATIVO G	E07	E	7	4.279
508	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	E08	E	8	4.163
509	OPERADOR DE MAQUINARIA A	E02	E	2	5.444
510	OPERADOR DE MAQUINARIA B	E03	E	3	5.200
511	OPERADOR DE MAQUINARIA C	E04	E	4	5.038
512	OPERADOR DE MAQUINARIA D	E05	E	5	4.882
513	OPERADOR DE MAQUINARIA E	E06	E	6	4.561
514	OPERADOR DE MAQUINARIA F	E07	E	7	4.279
515	OPERADOR DE MAQUINARIA G	E08	E	8	4.163
516	ESPECIALISTA A	E01	E	1	6.827
517	ESPECIALISTA B	E02	E	2	5.444
518	ESPECIALISTA C	E04	E	4	5.038
519	ESPECIALISTA D	E05	E	5	4.882
601	LABORAL A	E06	E	6	4.561
602	LABORAL B	E08	E	8	4.163
603	LABORAL C	F03	F	3	4.047
604	LABORAL D	F04	F	4	3.607
605	LABORAL E	F05	F	5	3.208
606	LABORAL F	F06	F	6	2.947
607	LABORAL G	F07	F	7	2.629

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria
y Equipo

ANEXO V

MEMORIA DE CÁLCULO PERSONAL PLANTA Y PERSONAL EVENTUAL

LaPaz
con fuerza con mar

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

PERSONAL DE PLANTA

						TOTAL SUMA	41.379,00	48.000,00	1.157.856,00	96.488,00	1.254.344,00	119.923,00	20.507,00	35.977,00	23.985,00	50.000,00	1.594.115,00
CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	BONO DE ANTIGÜEDAD 11220	ASIGNACIONES FAMILIARES 11500	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	01/01/2020	31/12/2020	12,0000	16.053	41.379	48.000	192.636,00	16.052,99	208.689,00	19.760,15	3.378,99	5.928,05	3.952,03	50.000,00	381.087,22
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	01/01/2020	31/12/2020	12,0000	11.234			134.808,00	11.234,00	146.042,00	14.198,04	2.427,87	4.259,42	2.839,61		169.766,94
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	1	01/01/2020	31/12/2020	12,0000	11.234			134.808,00	11.234,00	146.042,00	13.977,35	2.390,13	4.193,21	2.795,47		169.398,16
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES	1	01/01/2020	31/12/2020	12,0000	11.234			134.808,00	11.234,00	146.042,00	13.784,25	2.357,11	4.135,28	2.756,85		169.075,49
ASESOR LEGAL	ASESOR LEGAL	1	01/01/2020	31/12/2020	12,0000	9.689			116.268,00	9.689,00	125.957,00	12.123,35	2.073,10	3.637,01	2.424,67		146.215,13
PROFESIONAL A	AUDITOR INTERNO	1	01/01/2020	31/12/2020	12,0000	9.261			111.132,00	9.261,00	120.393,00	11.830,44	2.023,01	3.549,14	2.366,09		140.161,68
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1	01/01/2020	31/12/2020	12,0000	9.261			111.132,00	9.261,00	120.393,00	11.416,10	1.952,16	3.424,83	2.283,22		139.469,31
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION DE PLANIFICACION DE OPERACIONES	1	01/01/2020	31/12/2020	12,0000	9.261			111.132,00	9.261,00	120.393,00	11.416,65	1.952,25	3.425,00	2.283,33		139.470,23
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION FINANCIERA	1	01/01/2020	31/12/2020	12,0000	9.261			111.132,00	9.261,00	120.393,00	11.416,65	1.952,25	3.425,00	2.283,33		139.470,23

PERSONAL EVENTUAL ADMINISTRACION

						TOTAL SUMA	72,000.00	1,784,664.00	148,722.00	1,933,386.00	178,467.00	30,518.00	53,540.00	35,694.00	494,224.00	2,797,829.00
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
PROFESIONAL D	ENCARGADO DE TESORERIA	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	6,827	72,000	81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48	494,224.00	596,664.51
TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	1	1/1/2021	31/12/2021	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
ASISTENTE ESTRATEGICO B	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	8,264		99,168.00	8,264.00	107,432.00	9,916.80	1,695.78	2,975.04	1,983.36		124,002.98
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
PROFESIONAL A	JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	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
ASISTENTE ESTRATEGICO B	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	8,264		99,168.00	8,264.00	107,432.00	9,916.80	1,695.78	2,975.04	1,983.36		124,002.98
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE ALMACEN	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,038		60,456.00	5,038.00	65,494.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12		75,596.20
PROFESIONAL D	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	1	1/1/2021	31/12/2021	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
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,038		120,912.00	10,076.00	130,988.00	12,091.20	2,067.60	3,627.36	2,418.24		151,192.40
PROFESIONAL F	ASISTENTE LEGAL	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,720		68,640.00	5,720.00	74,360.00	6,864.00	1,173.75	2,059.20	1,372.80		85,829.75
PROFESIONAL E	ENCARGADO DE SISTEMAS	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	6,240		74,880.00	6,240.00	81,120.00	7,488.00	1,280.45	2,246.40	1,497.60		93,632.45

TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE DE SISTEMAS	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
LABORAL F	AUXILIAR DE SISTEMAS	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	2,947		35,364.00	2,947.00	38,311.00	3,536.40	604.73	1,060.92	707.28		44,220.33
LABORAL E	AUXILIAR DE SISTEMAS	1	1/1/2021	31/12/2021	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 F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	2,947		35,364.00	2,947.00	38,311.00	3,536.40	604.73	1,060.92	707.28		44,220.33
TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	AUXILIAR DE ALMACEN	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,279		51,348.00	4,279.00	55,627.00	5,134.80	878.06	1,540.44	1,026.96		64,207.26
LABORAL A	CHOFER DE DIRECCION	1	1/1/2021	31/12/2021	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
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSRIAL	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE ARCHIVO	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00		78,027.04
LABORAL C	ASISTENTE DE SISTEMAS	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,047		48,564.00	4,047.00	52,611.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28		60,726.05
PROFESIONAL C	ENCARGADO DE PLANIFICACION	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	7,266		87,192.00	7,266.00	94,458.00	8,719.20	1,490.99	2,615.76	1,743.84		109,027.79

4700004

PERSONAL EVENTUAL MANTENIMIENTO

						TOTAL SUMA	144,000.00	2,668,308.00	222,359.00	2,890,667.00	266,831.00	45,629.00	80,050.00	53,367.00	3,480,544.00
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%	TOTAL GASTO PERSONAL MANTENIMIENTO
JEFE DE SECCION B	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	6,827	144,000.00	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	6	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	6,827		491,544.00	40,961.98	532,505.99	49,154.40	8,405.41	14,746.32	9,830.88	614,643.00
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO TITULADO	1	1/1/2021	31/12/2021	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 B	MECANICO SEMIPESADO	3	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,444		195,984.00	16,331.99	212,316.00	19,598.40	3,351.33	5,879.52	3,919.68	245,064.93
ESPECIALISTA C	SOLDADOR	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,038		60,456.00	5,038.00	65,494.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12	75,596.20
ESPECIALISTA B	SOLDADOR	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56	81,688.31
ESPECIALISTA D	SOLDADOR	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68	73,255.39
ESPECIALISTA C	LLANTERO	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,038		60,456.00	5,038.00	65,494.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12	75,596.20
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,038		60,456.00	5,038.00	65,494.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12	75,596.20
ESPECIALISTA C	LUBRICO	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,038		60,456.00	5,038.00	65,494.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12	75,596.20
ESPECIALISTA D	LUBRICO	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68	73,255.39
LABORAL A	LUBRICO	1	1/1/2021	31/12/2021	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
ESPECIALISTA D	CHAPISTA	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68	73,255.39
LABORAL B	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SEMIPESADO	1	1/1/2021	31/12/2021	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
ESPECIALISTA A	ELECTRICO	2	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	6,827		163,848.00	13,653.99	177,502.00	16,384.80	2,801.81	4,915.44	3,276.96	204,881.01
ESPECIALISTA C	APOYO DE MANTENIMIENTO	2	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,038		120,912.00	10,076.00	130,988.00	12,091.20	2,067.60	3,627.36	2,418.24	151,192.40

LABORAL B	COTIZADOR	1	1/1/2021	31/12/2021	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	6	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	3,208		230,976.00	19,247.99	250,224.00	23,097.60	3,949.69	6,929.28	4,619.52	288,820.09
LABORAL C	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,047		48,564.00	4,047.00	52,611.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28	60,726.05
LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	2	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	3,607		86,568.00	7,214.00	93,782.00	8,656.80	1,480.32	2,597.04	1,731.36	108,247.52
LABORAL C	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO LIVIANO	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,047		48,564.00	4,047.00	52,611.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28	60,726.05
LABORAL B	AUXILIAR MECANICO	2	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,163		99,912.00	8,326.00	108,238.00	9,991.20	1,708.50	2,997.36	1,998.24	124,933.30
LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PESADO	2	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,561		109,464.00	9,122.00	118,586.00	10,946.40	1,871.84	3,283.92	2,189.28	136,877.44
LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SEMIPESADO	3	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,561		164,196.00	13,682.99	177,879.00	16,419.60	2,807.76	4,925.88	3,283.92	205,316.16
LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	3,607		43,284.00	3,607.00	46,891.00	4,328.40	740.16	1,298.52	865.68	54,123.76
LABORAL G	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	2	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	2,629		63,096.00	5,258.00	68,354.00	6,309.60	1,078.95	1,892.88	1,261.92	78,897.35

000012

PERSONAL EVENTUAL OPERACIONES

						TOTAL SUMA	480,000.00	9,595,320.00	799,610.00	10,394,930.00	959,532.00	164,081.00	287,860.00	191,907.00	12,478,310.00
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%	TOTAL GASTO PERSONAL OPERACIONES
TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE POSTA	2	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	6,827	480,000.00	163,848.00	13,653.99	177,502.00	16,384.80	2,801.81	4,915.44	3,276.96	204,881.01
ASISTENTE ESTRATEGICO E	JEFE DE SECCION DE CONCILIACIONES	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	6,240		74,880.00	6,240.00	81,120.00	7,488.00	1,280.45	2,246.40	1,497.60	93,632.45
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	5	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,444		326,640.00	27,219.99	353,859.99	32,664.00	5,585.55	9,799.20	6,532.80	408,441.54
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE DE POSTA	2	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,444		130,656.00	10,888.00	141,544.00	13,065.60	2,234.22	3,919.68	2,613.12	163,376.62
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00	78,027.04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	6	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,200		374,400.00	31,199.99	405,599.99	37,440.00	6,402.24	11,232.00	7,488.00	468,162.23
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	5,038		241,824.00	20,151.99	261,976.00	24,182.40	4,135.20	7,254.72	4,836.48	302,384.80
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	8	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,882		468,672.00	39,055.98	507,727.99	46,867.20	8,014.30	14,060.16	9,373.44	586,043.09
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR GK	2	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,882		117,168.00	9,764.00	126,932.00	11,716.80	2,003.58	3,515.04	2,343.36	146,510.78
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	10	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,882		585,840.00	48,819.98	634,659.99	58,584.00	10,017.87	17,575.20	11,716.80	732,553.86
ESPECIALISTA D	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	2	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,882		117,168.00	9,764.00	126,932.00	11,716.80	2,003.58	3,515.04	2,343.36	146,510.78
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR MCF	1	1/1/2021	31/12/2021	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
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	7	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,561		383,124.00	31,926.99	415,050.99	38,312.40	6,551.43	11,493.72	7,662.48	479,071.02
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	27	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,561		1,477,764.00	123,146.95	1,600,910.96	147,776.40	25,269.77	44,332.92	29,555.28	1,847,845.33

000011

OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	3	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,561		164,196.00	13,682.99	177,879.00	16,419.60	2,807.76	4,925.88	3,283.92	205,316.16
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR CR	2	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,279		102,696.00	8,558.00	111,254.00	10,269.60	1,756.11	3,080.88	2,053.92	128,414.51
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	33	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,279		1,694,484.00	141,206.94	1,835,690.95	169,448.40	28,975.68	50,834.52	33,889.68	2,118,839.23
LABORAL B	OPERADOR DE RADIO	4	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,163		199,824.00	16,651.99	216,476.00	19,982.40	3,417.00	5,994.72	3,996.48	249,866.60
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	40	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,163		1,998,240.00	166,519.93	2,164,759.94	199,824.00	34,169.91	59,947.20	39,964.80	2,498,665.85
LABORAL C	OPERADOR DIESELERO	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,047		48,564.00	4,047.00	52,611.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28	60,726.05
LABORAL C	CHOFER	2	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,047		97,128.00	8,094.00	105,222.00	9,712.80	1,660.89	2,913.84	1,942.56	121,452.09
LABORAL C	OPERADOR VL	1	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	4,047		48,564.00	4,047.00	52,611.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28	60,726.05
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	12	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	2,629		378,576.00	31,547.99	410,123.99	37,857.60	6,473.65	11,357.28	7,571.52	473,384.04
LABORAL G	SERENO	9	1/1/2021	31/12/2021	12.0000	2,629		283,932.00	23,660.99	307,593.00	28,393.20	4,855.24	8,517.96	5,678.64	355,038.04

000010

Entidad
Descentralizada Municipal de
Maquinaria
y Equipo

FORMULARIO 6
PARTIDA 12100

LaPaz
con fuerza

EDMME
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

PARTIDA 12100 " PERSONAL EVENTUAL"

GESTION	2021
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 E	AYUDANTE DE OPERACIONES	2.629,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	12	31.548,0	378.576,00
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	283.932,00
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	163.848,00
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	102.696,00
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	199.824,00
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	48.564,00
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	468.672,00
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	117.168,00
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	54.732,00

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 E	JEFE SECCION DE CONCILIACIONES	6.240,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6.240,0	74.880,00
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	326.640,00
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	4	20.152,0	241.824,00
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	130.656,00
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	383.124,00
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	1.477.764,00
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	585.840,00
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	164.196,00
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	1.694.484,00
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	97.128,00

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	48.564,00
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	40	166.520,0	1.998.240,00
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 Ejecutorasacatar 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	62.400,00
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	6	31.200,0	374.400,00
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	117.168,00
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	JEFE DE SECCION B	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	6.827,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6.827,0	81.924,00
El objetivo del mecánico pesado es de realizan 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	491.544,00
El objetivo del mecánico pesado titulado es de realizan 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 TITULADO	6.827,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6.827,0	81.924,00
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	12 meses	3	16.332,0	195.984,00
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	60.456,00
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	65.328,00

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 D	SOLDADOR	4.882,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.882,0	58.584,00
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	ESPECIALISTA C	LLANTERO	5.038,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.038,0	60.456,00
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	ESPECIALISTA C	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5.038,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.038,0	60.456,00
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	60.456,00
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 D	LUBRICO	4.882,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.882,0	58.584,00
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	54.732,00
El objetivo del Chapista es realizar la reparación, montaje de accesorios y transformaciones de la maquinaria Pesada en el área de carrocería, bastidor, cabina y equipos o aperos, ajustándose a los procedimientos y tiempos establecidos, consiguiendo la calidad requerida y en condiciones de seguridad	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA D	CHAPISTA	4.882,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.882,0	58.584,00
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 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	LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3.208,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	6	19.248,0	230.976,00
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 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	LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PESADO	4.561,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	9.122,0	109.464,00
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 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	LABORAL B	AUXILIAR DE MECANICO	4.163,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	8.326,0	99.912,00

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 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	LABORAL C	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO LIVIANO	4.047,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.047,0	48.564,00
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 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	LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SEMIPESADO	4.561,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	3	13.683,0	164.196,00
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 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	LABORAL B	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SEMIPESADO	4.163,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.163,0	49.956,00
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	163.848,00
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 asistgmáticas 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	LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	3.607,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3.607,0	43.284,00
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 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	LABORAL G	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	2.629,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	5.258,0	63.096,00
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 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	LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	3.607,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	7.214,0	86.568,00

SSU000

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 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	LABORAL C	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	4.047,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.047,0	48.564,00
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	MANTENIMIENTO	LABORAL B	COTIZADOR	4.163,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.163,0	49.956,00
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	2	10.076,0	120.912,00
El objetivo del Encargado de Tesorería 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	81.924,00
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	81.924,00
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	ASISTENTE ESTRATEGICO B	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	8.264,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	8.264,0	99.168,00
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	62.400,00
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	62.400,00
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	99.168,00
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	65.328,00
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	62.400,00

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	12 meses	1	5.038,0	60.456,00
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,	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5.038,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	10.076,0	120.912,00
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 F	ASISTENTE LEGAL	5.720,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.720,0	68.640,00
El Objetivo del Encargado de Sistemas es de Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: Implementación del Equipo, Capacitación y monitoreo, Soporte Técnico.	PROFESIONAL E	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE SISTEMAS	6.240,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6.240,0	74.880,00
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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE DE SISTEMAS	5.200,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.200,0	62.400,00
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	LABORAL C	ASISTENTE DE SISTEMAS	4.047,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.047,0	48.564,00
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 E	AUXILIAR DE SISTEMAS	3.208,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3.208,0	38.496,00
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 F	AUXILIAR DE SISTEMAS	2.947,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	2.947,0	35.364,00
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	12 meses	1	4.279,0	51.348,00
El objetivo del Chofer de Direccion es de apoyar en las tareas diarias al Director General Ejecutivo de la EDMME transportándolo con seguridad y eficiencia a todos los Lugares que requiere la máxima Autoridad, además de entrega de documentos e información oficial. Conducir el vehículo 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 políticas 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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSRIAL	5.200,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.200,0	62.400,00
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	62.400,00
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	5.200,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.200,0	62.400,00
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	81.924,00
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	87.192,00
El objetivo del Asistente Administrativo III 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,	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	4.279,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.279,0	51.348,00
El objetivo del Asistente Administrativo IV 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,	ADMINISTRACION Y FINANZAS	LABORAL F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	2.947,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	2.947,0	35.364,00
								TOTAL	258	1.170.691,0	14.048.292,00

(*) Al momento del contrato

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO	FIRMA
MAE: DENYS FELIX MARTINEZ MIRANDA		
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO: SERGIO GUTIERREZ CERDA		
RESPONSABLE QUE ELABORA: FREDY MARCELO MANGUDO MONTECINOS		

Ing. Denys Martínez Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

Fredy M. Mangudo Montecinos
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

000023

FORMULARIO Nº 6

SUBPARTIDA 25210 "CONSULTORÍAS POR PRODUCTO"

GESTIÓN:	2021
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		4.000,00	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		**4.000,00**								

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS		CARGO	FIRMA
MAE	Ing. Denys Félix Martinez Miranda	Director General Ejecutivo	
ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Lic. Ivan Adolfo Rojas Vega	Jefe de unidad Administración y Finanzas	
SECCIÓN FINANCIERA	Lic. Carmiña Paton Bustillos	Jefe de Sección Financiera	
PROFESIONAL QUE ELABORA	Cr. Sergio Alvaro Gutierrez Cerda	Responsable de Presupuesto	
			FECHA: 31/08/2020

100001