

POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

INDICE

1.- Resolución de Directorio de Aprobación Plan Operativo Anual 2023
2.- Informe Legal POA – PRESUPUESTO 2023
3.- Informe Técnico PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
4.- Informe Técnico POA – PRESUPUESTO 2023
5.- Informe Técnico PLAN DE PERSONAL ESCALA SALARIAL ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
6.- Documento del Plan Operativo Anual
7.- Formulación del Presupuesto Institucional 2023
    7.1.- Anexo I - Memorias de Cálculo
8.- Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones 2023
    8.1.- Anexo I – Organigrama
    8.2.- Anexo II - Manual de Organización y Funciones
        8.2.1.- MOF Dirección General Ejecutiva y Staff
        8.2.2.- MOF Unidad de Administración y Finanzas
        8.2.3.- MOF Unidad de Mantenimiento
        8.2.4.- MOF Unidad de Operaciones
9.- Plan de Personal 2023
    9.1.- Anexo I – Planilla Salarial
    9.2.- Anexo II – Frecuencia por Cargo
    9.3.- Anexo III – Cuadro Presupuestario Grupo 10000 Servicios Personales
    9.4.- Anexo IV – Escala Salarial Única
    9.5.- Anexo V – Memorias de Cálculo de Personal de Planta y Personal Eventual
10.- Formulario 5
    10.1.- Partida 121000 Personal Eventual
11.- Formulario 7
    11.1.- Partida 25100 Consultoría por Producto

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO "EDMME"

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 007/2022

La Paz, 17 de agosto de 2022

CONSIDERANDO:

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

Que, el articulo 114 parágrafo II de la Ley Nº 031 de 19 de julio de 2010 Ley 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 las 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, tracucira 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 las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N°225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, en su artículo 12 dispone que "*la elaboración y ejecución del Presupuesto, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y de todos los servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus competencias. La aprobación del Anteproyecto de Presupuesto, es responsabilidad de la máxima instancia resolutiva facultada en su norma legal de creación*".

Que, mediante Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones señalando en el parágrafo I del artículo 13

(Formulación y Contenido del Plan Operativo Anual) que: "*La Formulación del Plan Operativo Anual en las entidades del sector público debe sujetarse a lo determinado por su Plan Estratégico Institucional y expresarse en acciones de corto plazo*". Asimismo, en su artículo 17 establece que: "*El Plan Operativo Anual se articula con el presupuesto anual, vinculando una a una las acciones de corto plazo con los programas correspondientes a la estructura programática del presupuesto*"

Que, las Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobadas mediante Resolución Bi-ministerial N° 021 del 22 de julio de 2022 en su Artículo 7 (Presupuesto Plurianual) "*El presupuesto Plurianual es un instrumento de la Política fiscal de mediano Plazo de carácter indicativo, articulado con la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el PDES 2021-2025, que contempla el total de las entidades públicas del Estado Plurinacional, mediante el cual se identifican y cuantifican los recursos financieros que el Estado prevé percibir en el mediano plazo, así como su asignación en gastos corrientes e inversiones a nivel de programas presupuestarios*". Por otra parte, en su artículo 10 (Articulación del Plan Estratégico Institucional con el Presupuesto Plurianual) señala que; "*Las entidades públicas deben articular las acciones de mediano plazo (Acciones Institucionales Específicas) del PEI, PEE y/o PEC, según corresponda, con los programas presupuestarios establecidos en el Presupuesto Plurianual...*".

Que, el artículo 15 de las Directrices de Formulación Presupuestaria señalan que, "*El (POA) de las entidades del sector público, se constituye en un instrumento de gestión que permite identificar las acciones de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores y para su elaboración se debe: 1. Considerar las competencias asignadas, disponibilidad financiera de recursos y el 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 2023, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 216 del 18 de julio de 2022 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

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

Que, el Sistema de Programación de Operaciones tiene como propósito traducir los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio; tal cual lo establece el artículo 6 de la Ley N° 1178 "Administración y Control Gubernamentales" de 20 de julio de 1990, modificado por el parágrafo II. parte segunda de las disposiciones adicionales de la Ley N° 777 "Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE" de 21 de enero de 2016.

Que, el Decreto Municipal N° 22/2017 de fecha 17 de agosto de 2017, en su artículo 5 *instruye a la Dirección de Empresas, Entidades y Servicios Públicos gestionar todas las acciones técnicas, administrativas financieras y legales necesarias para facilitar el funcionamiento de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo*"; así mismo el artículo 18 del Estatuto Orgánico de la Entidad aprobado mediante Resolución de Directorio N° 006/2022 de 15 de junio de 2022, establece que es atribución del Directorio de la EDMME:

f) Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

g) Aprobar el Presupuesto Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo y todas las modificaciones presupuestarias.

r. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/N° 016/2022 de fecha 16 de agosto de 2022. emitido por la Lic. Marcia Mamani García - 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 2023 se proyecta en Bs27.013.566.00 (Veintisiete Millones Trece Mil Quinientos Sesenta y Seis 00/100 Bolivianos)" conforme al siguiente detalle:

CAT. PROG.	UE.	DETALLE DE CAT. PROG.	PRESUPUESTO 2023
200 0 150	1	Prevención. Control y Atención del Coronavirus	34,425.00
620 0 001	1	Servicios de Administración y Gestión Superior	3.935.581.00
620 0 002	1	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	6.850.334.00
620 0 003	1	Servicios de Gestión de Operaciones	12.944.204.00
620 0 004	1	Gestión de Administración de la Entidad	1.886.420.00
990 0 021	1	Servicio de la Deuda Publica y Disminución de Otros Pasivos	1.362.602.00
		TOTAL	**27,013,566.00**

Que, el informe EDMME/DGE/PL/INF/N° 015/2022 de fecha 16 agosto 2022 del Lic. Raúl Marcelo Vera Lanza, Encargado de Planificación, concluye que: *"La formulación del Plan Operativo Anual 2023 de la EDMME. ha sido formulado de acuerdo a la Estructura Organizacional Escala Salarial el Plan de Personal de la gestión 2022 y fueron 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 2023 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME)"*.

Que el Informe Técnico EDMME/UAF/SA/RRHH/INF N°091/2022 de 16 de agosto de 2022. emitido por Roberto Félix Gonzales Sánchez - Responsable de Recursos Humanos de la EDMME concluye que:

- *El Plan de Personal está en correspondencia a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2023.*
- *La Escala Salarial Única de la Entidad no presenta modificaciones: compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME.*
- *La Planilla Salarial se ajusta a lo establecido en el Plan Operativo Anual y a la Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2023. 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. en correspondencia al Manual de Puestos gestión 2023.*
- *La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2023. la misma no presenta modificación respecto a la gestión 2022.*
- *El Manual de Organizaciones y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME se ajusta a lo establecido en el POA y la Estructura Organizacional de la Entidad.*
- *Los procesos de recursos humanos serán gestionados bajo en enfoque por competencias.*
- *La planilla salarial del personal bajo contrato eventual presenta una disminución de 31 frecuencias respecto a la gestión 2022 por lo que solo se llegaría a contratar 227 personas que ocupen el mismo número de puestos. Considerándose una planilla total de 236 frecuencias".*

Dr. Jose [illegible]
ASESOR LEGAL
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

La Presente Fotocópia en Fs. 2
es una reproducción fiel del original
la cual legalizo de conformidad
al Art. 1311 del Código Civil.
La Paz 17 de Agosto de 2022

Que el Informe Legal EDMME/AL/INF N° 058/2022 de 17 de agosto de 2022, 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/N°016/2022, EDMME/PL/INF/N°015/2022 y EDMME/UAF/SA/RRHH/INF N°091/2022 todos ellos de fecha 16 de agosto 2022.

POR TANTO:

El Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, en uso de la atribución establecida en los incisos f), g) y h) del artículo 18 del estatuto orgánico.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)** de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la gestión 2023, contenido en los Informes Técnicos; EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/N° 016/2022 y EDMME/DGE/PL/INF/N° 015/2022 ambos de fecha 16 de agosto 2022, que en anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), por un monto de *Bs27.013.566,00 (Veintisiete. Millones Trece Mil Quinientos Sesenta y Seis 00/100 Bolivianos)*, para la gestión 2023, conforme lo expuesto en el Informe EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/N° 016/2022 de 16 de agosto de 2022, y a lo tratado y definido en las Reuniones de Directorio de fechas 12,15,16 y 17 de agosto de 2022.

TERCERO.- APROBAR el Plan de Personal, la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones y Escala Salarial 2023 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, de acuerdo al Informe Técnico EDMME/UAF/SA/RRHH/INF N°091/2022 de 16 de agosto de 2022, el cual forma parte indivisible de la Presente Resolución.

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

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

La Paz
ciudad en movimiento

Marco Atilio Agramont Loza
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EDMME

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

INSTRUCCION DE PRESIDENCIA
Nº 15/2022

DE: Marco Atilio Agramont Loza
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO EDMME
PARA: Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO EDMME
Marcelo Vargas Villanueva
JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES EDMME
REF: **Designación de Director General Ejecutivo *ad interim***
FECHA: La Paz, 12 de agosto de 2022

De mi consideración,

En el marco de mis atribuciones como Presidente del Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, previstas en el artículo 20 del Estatuto orgánico de la entidad, se designa al funcionario Marcelo Vargas Villanueva, Jefe de la Unidad de Operaciones de la EDMME, como Director General Ejecutivo *ad interim* de la entidad del 15 de agosto al 19 de agosto de 2022. El área administrativa de la entidad deberá cumplir con las formalidades correspondientes.

Sin otro particular, saludo atentamente.

Marco Atilio Agramont Loza
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EDMME

MAAL/gnvl
CC: archivo CEEM

Zona Llojeta. Av. Mario Mercado Nº 100
Telefono: 2500626
edmme.lp@gmail.com

EDMME

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

INFORME LEGAL
EDMME/AL/INF N° 058/2022

Ing. Marcelo Vargas Villanueva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL

A: Marcelo Vargas Villanueva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

REF.: **POA – PRESUPUESTO 2023, Plan de Personal, Escala Salarial, Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones Gestión 2023**

FECHA: La Paz, 17 de agosto de 2022

En atención a requerimiento se emite el siguiente criterio legal:

I. ANTECEDENTES.

Instrucción de análisis legal de los Informes Técnicos; EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/N° 016/2022 de la sección financiara sobre POA y presupuesto 2023, EDMME/DGE/PL/INF/N° 015/2022 sobre plan Operativo Anual del Encargado de Planificación y EDMME/UAF/SA/RRHH/INF N°091/2022 de RR.HH. sobre Plan de Personal, Escala Salarial, Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones Gestión 2023, todos de fecha de fecha 16 agosto 2022.

En fechas 12, 15, 16 y 17 de agosto de 2022, en sesión de Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, ese cuerpo colegiado aprobó el presupuesto POA -2023 de la entidad.

II. CONSIDERACIONES LEGALES

1. Marco Normativo

- La Constitución Política del Estado Plurinacional,
- Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"
- Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482 de fecha 9 de enero de 2014.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N°225558 de fecha 1 de diciembre de 2005
- Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones
- Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobadas mediante Resolución Bi-ministerial N° 21 del 22 de julio de 2022

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 N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" dispone que el proceso presupuestario en las Entidades

La Paz ciudad en movimiento

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 Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobadas mediante Resolución Bi-ministerial Nº 021 del 22 de julio de 2022 en su Artículo 7 (Presupuesto Plurianual) *"El presupuesto Plurianual es un instrumento de la Política fiscal de mediano Plazo de carácter indicativo, articulado con la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el PDES 2021-2025, que contempla el total de las entidades públicas del Estado Plurinacional, mediante el cual se identifican y cuantifican los recursos financieros que el Estado prevé percibir en el mediano plazo, así como su asignación en gastos corrientes e inversiones a nivel de programas presupuestarios"*. Por otra parte, en su artículo 10 (Articulación del Plan Estratégico Institucional con el Presupuesto Plurianual) señala que; "*Las entidades públicas deben articular las acciones de mediano plazo (Acciones Institucionales Especificas) del PEI, PEE y/o PEC, según corresponda, con los programas presupuestarios establecidos en el Presupuesto Plurianual…*".

El artículo 15 de las Directrices de Formulación Presupuestaria señalan que, "*El (POA) de las entidades del sector público, se constituye en un instrumento de gestión que permite identificar las acciones de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores y para su elaboración se debe: 1. Considerar las competencias asignadas, disponibilidad financiera de recursos y el 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 2023, aprobados mediante Resolución Ministerial Nº 216 del 18 de julio de 2022 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Mediante Resolución de Directorio de la EDMME/Nº 006/2022 de fecha 15 de junio de 2022, se aprobó su Estatuto Orgánico, que en el Artículo 5 inciso f) establece que para la consecución de sus objetivos, la Entidad se encuentra facultada para "*Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de trabajo conforme a las normas aplicables que estén orientadas a coadyuvar a la sostenibilidad económica y financiera de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo"; de la misma manera* el Artículo 6 en su parágrafo I establece que **"***La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo goza del derecho a la autonomía administrativa, sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP, y la aplicación de los sistemas de control establecidos en la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios";* finalmente el Artículo 18 inciso a) establece que es atribución del Directorio **"***Velar porque se cumplan los fines y los objetivos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo".*

El Decreto Municipal Nº 22/2017 de fecha 17 de agosto de 2017, en su artículo 5 *instruye a la Dirección de Empresas, Entidades y Servicios Públicos gestionar todas las acciones técnicas, administrativas, financieras y legales necesarias para facilitar el funcionamiento de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo*"; el artículo 18 del Estatuto Orgánico establece que es atribución del Directorio de la EDMME:

f) Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
g) Aprobar el Presupuesto Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo y todas las modificaciones presupuestarias.
h) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

En este orden de ideas, el el Informe Técnico EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 016/2022 de fecha 16 de agosto de 2022, emitido por la Lic. Marcia Mamani García - 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 2023 se ha proyectado en Bs27.013.566,00 (Veintisiete Millones Trece Mil Quinientos Sesenta y Seis 00/100 Bolivianos),* conforme al siguiente detalle:

CAT. PROG.	UE.	DETALLE DE CAT. PROG.	PRESUPUESTO 2023
200 0 150	1	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	34,425.00
620 0 001	1	Servicios de Administración y Gestión Superior	3,935,581.00
620 0 002	1	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	6,850,334.00
620 0 003	1	Servicios de Gestión de Operaciones	12,944,204.00
620 0 004	1	Gestión de Administración de la Entidad	1,886,420.00
990 0 021	1	Servicio de la Deuda Publica y Disminución de Otros Pasivos	1,362,602.00
TOTAL			**27,013,566.00**

Asimismo, el Informe técnico EDMME/DGE/PL/INF/Nº 015/2022 de fecha 16 de agosto 2022 del Lic. Raúl Marcelo Vera Lanza, Encargado de Planificación, concluye que; "*La formulación del Plan Operativo Anual 2023 de la EDMME, ha sido formulado de acuerdo, la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de personal de la gestión 2023 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 2023 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo*".

Finalmente, el Informe Técnico EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº091/2022 de 16 de agosto de 2022, emitido por Roberto Félix Gonzales Sánchez - Responsable de Recursos Humanos de la EDMME concluye que:

- "*El Plan de Personal está en correspondencia a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2023.*

- *La Escala Salarial Única de la Entidad no presenta modificaciones; compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME.*
- *La Planilla Salarial se ajusta a lo establecido en el Plan Operativo Anual y a la Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2023, 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, en correspondencia al Manual de Puestos gestión 2023.*
- *La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2023, la misma no presenta modificación respecto a la gestión 2022.*
- *El Manual de Organizaciones y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME se ajusta a lo establecido en el POA y la Estructura Organizacional de la Entidad.*
- *Los procesos de recursos humanos serán gestionados bajo en enfoque por competencias.*
- *La planilla salarial del personal bajo contrato eventual presenta una disminución de 31 frecuencias respecto a la gestión 2022, por lo que solo se llegaría a contratar 227 personas que ocupen el mismo número de puestos. Considerándose una planilla total de 236 frecuencias".*

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/PPTO/INF/Nº 016/2022, EDMME/DGE/PL/INF/Nº 015/2022 y EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº091/2022 todos de fecha de fecha 16 agosto 2022, 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 *Bs27.013.566,00 (Veintisiete Millones Trece Mil Quinientos Sesenta y Seis 00/100 Bolivianos)"* para la gestión 2023, así como el Plan de Personal, Escala Salarial, la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones Gestión 2023.

IV RECOMENDACIONES

Por todo lo expuesto anteriormente se recomienda, poner a consideración del Directorio de la Entidad los informes y el proyecto de resolución de acuerdo a lo expresado en los Informes Técnicos; EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 016/2022, EDMME/DGE/PL/INF/Nº 015/2022 y EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº091/2022 todos de fecha 16 de agosto 2022.

Es cuanto informo, para fines consiguientes

Dr. José Armando Apaza
ASESOR LEGAL
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

La Paz
ciudadenmovimiento

INFORME
EDMME/DGE/PL/INF/ Nº 0015/2022

Ing. Marcelo Vargas Villanueva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A: Ing. Marcelo Vargas Villanueva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.

DE: Raúl Marcelo Vera Lanza
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN

REF.: **INFORME TÉCNICO PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**

FECHA: La Paz, 16 de agosto de 2022

---

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: administración, operación, 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 2023, se ha formulado en cumplimiento a la normativa nacional y local vigentes, para lo cual se ha considerado la Orden de Despacho N° 345/2022 de fecha 29 de julio de 2022 sobre las Directrices para la Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual y Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; además las Directrices de Formulación Presupuestarias Gestión 2023 aprobada mediante Resolución Bi-ministerial No. 021 de 22 de julio de 2022, de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3. DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 2023.

Las Directrices de Planificación, tienen por objeto establecer los lineamientos generales y específicos para articular la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el corto y mediano plazo, articulando a la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el Plan de Desarrollo Económico y Social PDES 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía Para Vivir Bien, Hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".

En este mismo sentido, el MEFP, estableció lineamientos generales y específicos para la formulación

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

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

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 2023, en el marco de estas disposiciones se estructuró el POA y Presupuesto 2023 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

4. PLAN OPERATIVO ANUAL 2023.

La Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo emitió el Instructivo EDMME/DGE/INST/Nº0010/2022 de fecha 01 de agosto de 2022 donde se instruye que las tres áreas organizacionales proporcionen información para la elaboración del POA - PRESUPUESTO 2023; las respuestas emitidas por la Unidad de Mantenimiento CITE: EDMME/UM/OF/N°0079/2021- RESPUESTA AL INSTRUCTIVO EDMME/DGE/INST/Nº010/2022 DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL; Unidad de Operaciones Cite: EDMME/UO/OF/N°213/2022 - RESPUESTA A INSTRUCTIVO EDMME/DGE/INST/N° 010/2022 y la Unidad de Administración y Finanzas Cite EDMME/UAF/OF/Nº 066/2022 - RESPUESTA A INSTRUCTIVO EDMME/DGE/INST/N° 010/2022 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 2021-2025 / POA - PRESUPUESTO 2023, Programación de Acciones a Corto Plazo, Determinación de operaciones y tareas, Productos, Bienes y Normas, Horas de uso de maquinaria– proyectado 2022 y proyectado 2023, Plan de personal gestión 2022 – Formulario solicitud de personal, Determinación de requerimientos, y la elaboración del Presupuesto de gasto por categoría programática - objeto de gasto 2022 y Presupuesto plurianual de gastos 2021 – 2025. Asimismo, se articula a la estructura de planificación basada en: Eje, 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.	"Suministrar oportunamente maquinaria y equipo a las Unidades Ejecutoras del GAMLP, mediante una administración eficiente en cumplimiento con la normativa establecida, un mantenimiento oportuno y una gestión de operaciones con altos estándares de seguridad".
Visión.	"Constituirse en una Entidad Descentralizada referente de prestigio a nivel nacional, en la administración, mantenimiento y operación de maquinaria y equipo destinado al mantenimiento de infraestructura, tareas de prevención y atención de emergencias, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía del municipio de La Paz".

Objetivo Estratégico Institucional, Acciones Estratégicas Institucionales, Indicadores

PEI 2021 – 2025	
Objetivo Estratégico Institucional	Suministrar oportunamente el 100% de maquinaria y equipo a las Unidades Ejecutoras del GAMLP, mediante una administración eficiente en cumplimiento con la normativa establecida, un mantenimiento oportuno y una gestión de operaciones con altos estándares de seguridad, en el Municipio de La Paz.
Acciones Estratégicas Institucionales	Mantener en 70% la tasa de ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025.

Indicador (Resultado / Acción)	Mantener en 70% la tasa de disponibilidad de maquinaria y equipo habilitado de la EDMME en el municipio de La Paz al 2025 Mantener en 85% la tasa de atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025 Tasa de Ejecución Presupuestaria (TEP) Tasa de Disponibilidad de Maquinaria y Equipo (TDME) Tasa de atención de los Requerimientos de Maquinaria y Equipos (TARME)

La articulación POA – PRESUPUESTO 2023 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo es la siguiente:

Articulación con el Plan Municipal "La Paz Ciudad en Movimiento 2021-2025"

- **Eje: 3** La Paz Moderna y Verde.
- **Sub-eje: 32** Gestión Integral de Riesgos.
- **Programas:**

  322 Prevención y Reducción de Riesgos.

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 2021 – 2025 / POA – PRESUPUESTO 2023

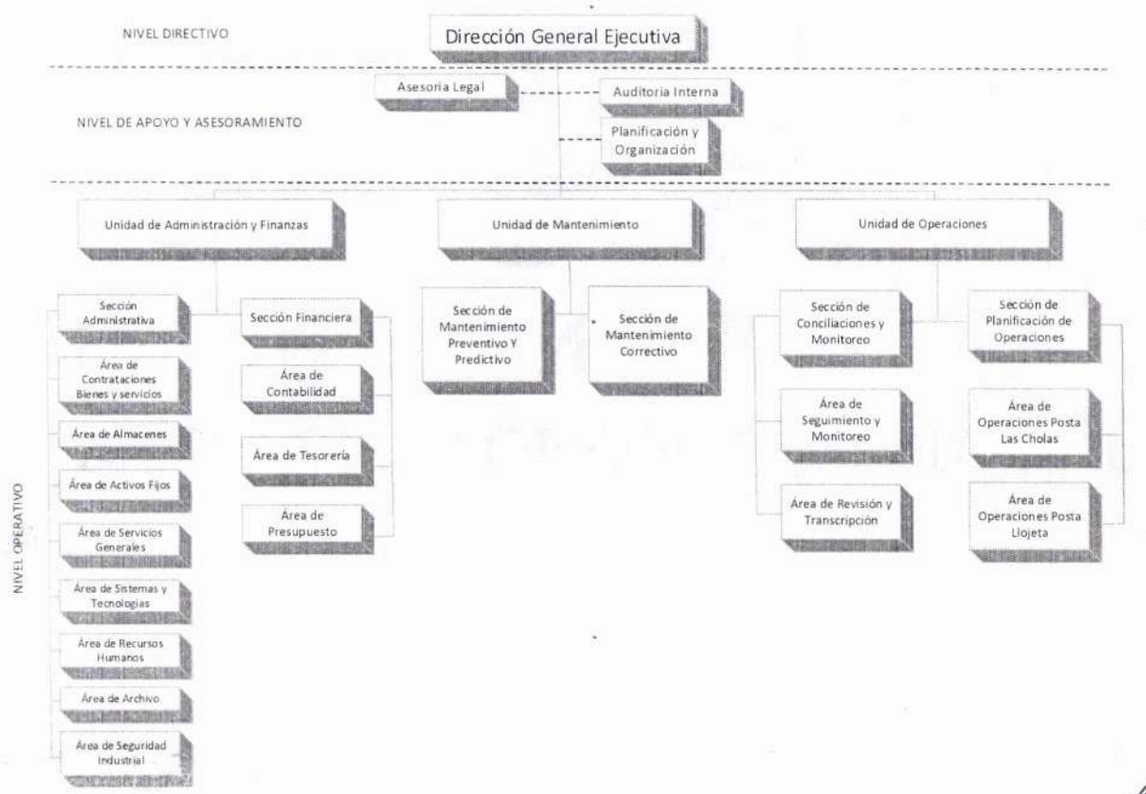
Código PEI	Acción Institucional Específica	Indicador del Proceso	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2023	Resultado esperado Gestión 2023	Presupuesto programado Gestión 2023 en Bs.
3.	Mantener en 85% la tasa de atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	(Cantidad de Maquinaria y equipos despachada) / (Cantidad de Maquinaria y Equipos programados) * 100	Unidad de Operaciones – Sección de Planificación de Operaciones	3.1	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2023	Al menos el 90 % de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	12.944.204
		(Partes Diarios Transcritos / Cantidad de Ítems en Programación) * 100	Unidad de Operaciones – Sección de Conciliaciones y Monitoreo	3.2	Realizar seguimiento y control del uso de la maquinaria y equipos que dota la EDMME al GAMLP	100 % de Partes Diarios de Control de Maquinaria y Equipos transcritos en el Módulo de Operaciones – Plataforma Amarok	
		N° de Reportes Diarios de Consumo de Combustibles remitidos por correo electrónico institucional	Unidad de Operaciones – Sección de Conciliaciones y Monitoreo	3.3	Realizar el control y monitoreo del consumo de combustibles dentro de la Entidad	250 Reportes Diarios de Consumo de Combustibles remitidos por correo electrónico institucional	

Código PEI	Acción Institucional Específica	Indicador del Proceso	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2023	Resultado esperado Gestión 2023	Presupuesto programado Gestión 2023 en Bs.
2	Mantener en 70% la tasa de disponibilidad de maquinaria y equipo habilitado de la EDMME en el Municipio de La Paz al 2025.	Ejecución del plan de mantenimiento/Plan de mantenimiento programado	Unidad de Mantenimiento	2.1	Realizar los mantenimientos preventivos ,predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2023	Al menos el 75% del total de la maquinaria y equipo han recibido mantenimiento	6.850.334
1	Mantener en 70% la tasa de ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025.	Estados financieros elaborados de la EDMME	Sección Financiera	1.1	Procesar y ejecutar la gestión financiera de la EDMME relacionada al subsistema de Contabilidad Integrada en la gestión 2023.	Estados financieros presentados a las instancias competentes	7.219.028
		% de Ejecución Presupuestaria	Sección Financiera	1.2	Procesar y ejecutar la gestión financiera de la EDMME relacionada al subsistema de presupuestos en la gestión 2023.	Al menos el 70% de la ejecución presupuestaria de la EDMME.	
		Número de procesos de contratación elaborados/ Número de procesos de contratación requeridos	Sección Administrativa	1.3	Procesar y ejecutar la gestión administrativa de la EDMME relacionada al subsistema de contrataciones en la gestión 2023.	Al menos un 70% del Plan Anual de Contrataciones concluido en el SICOES	
		Número de inspecciones de almacenes	Sección Administrativa	1.4	Procesar y ejecutar la gestión administrativa de la EDMME relacionada al subsistema de manejo de bienes en la gestión 2023.	Al menos dos actas de inventario físico del área de almacenes	
		Entrega de dotación de ropa de trabajo y equipo de protección personal	Sección Administrativa	1.5	Establecer las condiciones adecuadas de salud, higiene, seguridad y bienestar en el trabajo del personal de la EDMME	Actas de Entrega de Dotación de Personal	

Código PEI	Acción Institucional Específica	Indicador del Proceso	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2023	Resultado esperado Gestión 2023	Presupuesto programado Gestión 2023 en Bs.
		Al menos 12 de planillas de pagos de salarios	Área de Recursos Humanos	1.6	Procesar y ejecutar la gestión del subsistema de administración de personal de la EDMME en la gestión 2023.	12 Planillas elaboradas.	
		Evaluaciones al POA 2023	Planificación	1.7	Procesar y ejecutar la gestión del subsistema de Programación de Operaciones de la EDMME en la gestión 2023.	4 Informes trimestrales de evaluación del POA 2023.	
TOTAL							27.013.566

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. El Organigrama para la gestión 2023 es el siguiente, cabe indicar que solo se efectuó una modificación de forma en los conectores en las Unidades de Operaciones y Administración y Finanzas con relación al 2022.



6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La formulación del Plan Operativo Anual 2023 de la EDMME, ha sido formulada de acuerdo a la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de personal de la gestión 2022 y fueron 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 2023 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME).

Es cuanto informo para fines consiguientes

Raul Marcelo Vera Lanza
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Cc. Arch. EDMME

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

INFORME

EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/ Nº 016/2022

Ing. Marcelo Vargas Villanueva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A : Ing. Marcelo Vargas Villanueva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a. i.

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

De : Lic. Marcia Mamani Garcia
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA

Lic. Sergio Gutierrez Cerda
ENCARGADO PRESUPUESTO

Ref. : **INFORME TÉCNICO POA – PRESUPUESTO 2023**

Fecha : 16 de agosto de 2022

---

1. ANTECEDENTES

El Presupuesto Institucional de la Entidad de la gestión fiscal 2023, se ha formulado en cumplimiento a la normativa nacional y local vigente, considerando:

- Orden de Despacho Nº 345/2022 Directrices para la formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual y Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2023 de 29 de julio de 2022.
- Instructivo EDMME/DGE/INST/N° 0010/2022 para Formulación de Plan Operativo Anual – Presupuesto 2023 de 01 de agosto de 2022.
- Resolución Bi-ministerial No. 21 del 22 de julio de 2022, Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2023 de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Clasificadores Presupuestarios 2023, aprobado con Resolución Ministerial No. 216 de 18 de julio de 2022 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

V°B° S.A.G.C. EDMME

2. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

En el Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, para la gestión fiscal 2023 se proyecta en **Bs27.013.566 (Veintisiete Millones Trece Mil Quinientos Sesenta y Seis 00/100 bolivianos)**, con la perspectiva de mejorar en el corto y mediano plazo, la estabilidad financiera que permitirá a la Entidad una gestión equilibrada y sostenible.

2.1 CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL RECURSO

Los recursos que percibirá la Entidad en la gestión fiscal 2023, son clasificados según el criterio económico en base a las Transferencias Corrientes por parte del GAMLP, 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 2023
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**27,013,566.00**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	27,013,566.00
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	27,013,566.00
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	27,013,566.00
TOTAL			**27,013,566.00**

2.2 PRESUPUESTO DE GASTOS POR GRUPO DE OBJETO DE GASTO

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

Cuadro Nº 2

Presupuesto Clasificado por Grupo de Gasto

(En bolivianos)

GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PRESUPUESTO 2023	%
10000	Servicios personales	15,849,526.00	58.67%
20000	Servicios no personales	2,948,216.00	10.91%
30000	Materiales y suministros	6,843,953.00	25.34%
60000	Servicios de Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	1,362,602.00	5.04%
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	9,269.00	0.03%
TOTAL		**27,013,566.00**	**100.00%**

a) Servicios Personales

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo tiene como finalidad la Administración, Operación y Mantenimiento de equipo y maquinaria, para lo cual se requiere de mano de obra calificada y experimentada, para la atención a la demanda del GAMLP, entre los cuales se prevé contratar: Personal Administrativo y Operativo, tanto permanentes como eventuales, además de los aportes patronales por previsión social, aguinaldos y subsidios, el total de los servicios personales alcanzan a **Bs15,849,526.00 (Quince Millones Ochocientos Cuarenta y Nueve Mil Quinientos Veintiséis 00/100 bolivianos)** que representa el **58,67%** del total del gasto.

b) Servicios No Personales

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo tiene la necesidad de contar con servicios no personales como ser: seguro para toda la maquinaria y equipo administrativo, servicio de rastreo satelital de la maquinaria, servicios especializados en talleres externos para el mantenimiento de la maquinaria, servicios básicos, y otros necesarios para el funcionamiento de la Entidad, el total de los servicios alcanza a **Bs2,948,216.00 (Dos Millones Novecientos Cuarenta y Ocho Mil Doscientos Dieciséis 00/100 bolivianos)** con el **10,91%** del total.

c) Materiales y Suministros

Los insumos como la provisión de diésel y gasolina para el funcionamiento de la maquinaria y vehículos de la Entidad, aceites, grasas, repuestos, filtros, así como repuestos intermedios, motores de arranque, alternadores, cajas de cambio, llantas, entre otros, que son de suma importancia para realizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo para la ejecución de las actividades operativas de la Entidad, por lo que tienen una participación en el total del gasto del **25,34%**, es decir, **Bs6,843,953.00 (Seis Millones Ochocientos Cuarenta y Tres Mil Novecientos Cincuenta y Tres 00/100 bolivianos)**.

d) Servicios de Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos

Asignación de recursos destinados a cubrir obligaciones generadas por gastos devengados no pagados en la gestión 2022 por concepto de servicios personales cuyo monto asciende a **Bs1,362,602.00 (Un Millón Trescientos Sesenta y Dos Mil Seiscientos Dos 00/100 bolivianos)** que corresponde al **05.04%** de total.

e) Impuestos, Regalías y Tasas

La Entidad debe cumplir con pagos como la presentación mensual de planillas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en virtud a Resolución Ministerial No. 212/18 de 1 de marzo de 2018, el pago de peajes por la prestación efectiva de un servicio público, que alcanza a **Bs9,269.00 (Nueve Mil Doscientos Sesenta y Nueve 00/100 bolivianos)** que corresponde al **00.03%** del total.

2.3 PRESUPUESTO POR CATEGORIA PROGRAMÁTICA

El presupuesto gestión 2023 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

CAT. PROG.	UE.	DETALLE DE CAT. PROG.	PRESUPUESTO 2023
200 0 150	1	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	34,425.00
620 0 001	1	Servicios de Administración y Gestión Superior	3,935,581.00
620 0 002	1	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	6,850,334.00
620 0 003	1	Servicios de Gestión de Operaciones	12,944,204.00
620 0 004	1	Gestión de Administración de la Entidad	1,886,420.00
990 0 021	1	Servicio de la Deuda Publica y Disminución de Otros Pasivos	1,362,602.00
TOTAL			**27,013,566.00**

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Presupuesto Institucional de la EDMME ha sido formulado de acuerdo al Plan de Operaciones Anual, la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de la gestión 2023, 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 **Bs27.013.566 (Veintisiete Millones Trece Mil Quinientos Sesenta y Seis 00/100 bolivianos)**.

Por lo expuesto, se recomienda poner a consideración del Directorio el presente proyecto de presupuesto de Recursos y Gastos para la gestión 2023 de la EDMME.

Es cuanto informamos para fines consiguientes

Marcia Mamani Garcia
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQ.

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

Cc. Arch. EDMME
Adjunto Documento POA – Presupuesto 2023

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

INFORME
EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº091/2022

Ing. Marcelo Vargas Villanueva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A	:	Ing. Marcelo Vargas Villanueva **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.**
Vía	:	Lic. Mónica Jeannette Berdeja Lopez **JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** Lic. Mercedes Gabriela Lizarazu Pizarroso **JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA**
De	:	Lic. Roberto Felix Gonzales Sanchez **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**
Ref.	:	**PLAN DE PERSONAL** **ESCALA SALARIAL** **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**
Fecha	:	La Paz, 16 de agosto de 2022

Señor Director General Ejecutivo:

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

I. CONSIDERACIONES GENERALES

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), creada mediante Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017 a efectos de llevar adelante las actividades de administración, operación y mantenimiento de maquinaria y equipos PROMAN y otros transferidos o de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a objeto de satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes del GAMLP, para la ejecución de obras, mantenimiento de infraestructura urbana, prevención y atención de emergencias, considerando horarios, días y frecuencias, buscando mejorar la calidad de vida del ciudadano del municipio de La Paz, finalidad que se encuentra descrita en el artículo 3 del Estatuto Orgánico de la referida EDMME, norma institucional aprobada mediante la Resolución de Directorio N° 006/2022 de 15 de junio de 2022.

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 establecido en el ARTÍCULO 18.- (ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO), incisos:

"...f) Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo;

g) Aprobar el Presupuesto Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo y todas las modificaciones presupuestarias;

h) Aprobar el Plan Operativo Anual 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 2023

El Área de Recursos Humanos dependiente de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas en cumplimiento a la normativa vigente, ha diseñado y desarrollado:

a) El Análisis Organizacional, que tuvo la finalidad de evaluar la estructura organizacional para identificar la necesidad de realizar o no un diseño (nueva estructura) o rediseño organizacional (modificación de estructura existente), teniendo dos etapas, un análisis retrospectivo y un análisis prospectivo;

b) El Manual de Organización y Funciones;

c) Escala Salarial

d) Plan de Personal de todas las posiciones de planta de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME) para la gestión 2023, basado en la estructura organizacional y en la planilla salarial.

Los resultados del análisis organizacional con base en la información proporcionada por las diferentes unidades y en consenso con las mismas dan como resultado la no creación de nuevos puestos para la Gestión 2023.

El área de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Sección de Administrativa pretende validar un diccionario de competencias en la gestión 2023, para ejecutar los diferentes procesos que conlleva la gestión de personal.

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

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.",

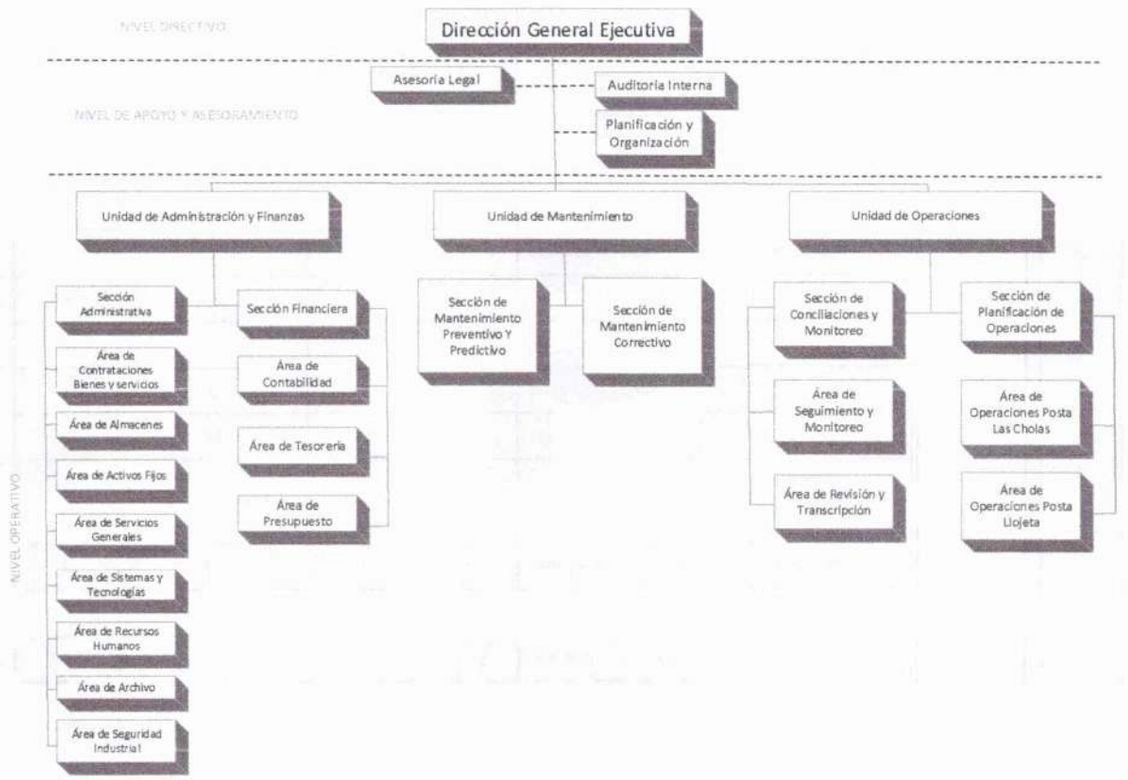
Sobre la base normativa descrita en la Ley N° 614 de fecha 13 de diciembre de 2014, vigente para la gestión en curso, la EDMME no realiza ajustes de la Escala Salarial Única.

La Escala Salarial Única para la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo a ser aplicada para el 2023, no ha sido modificada respecto a la escala aprobada para la gestión 2022.

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A través del análisis organizacional en sus dos etapas, que tiene la finalidad de evaluar el nivel de eficacia y eficiencia de la estructura organizacional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo y que debe responder y alinearse al Plan Operativo Anual y Presupuesto de la gestión 2023, enmarcado en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de fecha 20 de mayo de 1997, no presenta modificaciones respecto al establecido para la gestión 2022.

No se propone modificaciones para el Manual de Organización y Funciones en la gestión 2023, de acuerdo al análisis y relevamiento de información realizada en la EDMME.



Sin embargo, para que la Estructura Organizacional de las áreas y los puestos de trabajo guarden relación con los objetivos estratégicos y las estrategias, establecidos en el PEI 2021-2025 de la EDMME, se considera además la adecuación de la estructura a la situación del entorno de la Entidad y a la coyuntura situacional financiera de la misma.

En ese sentido, dentro la estructura organizacional de trabajo y/o de puestos de la EDMME, se prevé la cuantificación de la demanda de personal bajo contrato "eventual" para la gestión 2023, que presenta el siguiente detalle:

M.A.E.	UNIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2022	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2023	TIEMPO DE CONTRATO GESTION 2023	
						FRECUENCIAS CON CONTRATO A 12 MESES	FRECUENCIAS CON CONTRATO A 6 MESES
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	OPERACIONES	AYUDANTE DE OPERACIONES	LABORAL G	12	11	8	3
		ANALISTA DE PROGRAMACION	TECNICO ADMINISTRATIVO E	1	1	0	1
		SERENOS	LABORAL E	9	9	7	2
		ENCARGADO DE POSTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	2	2	2	0
		OPERADOR CR	OPERADOR DE MAQUINARIA F	2	2	2	0
		OPERADOR DE RADIO	LABORAL B	4	3	3	0
		OPERADOR DIESELERO	LABORAL C	1	1	1	0
		OPERADOR EK	OPERADOR DE MAQUINARIA D	8	8	7	1
		OPERADOR GK	OPERADOR DE MAQUINARIA D	2	3	3	0
		OPERADOR MCF	OPERADOR DE MAQUINARIA E	1	1	1	0
		JEFE SECCION DE CONCILIACIONES	ASISTENTE ESTRATEGICO B	1	1	1	0
		OPERADOR MK	OPERADOR DE MAQUINARIA A	5	5	5	0
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	1	1	1	0
		ANALISTA DE CONTROL Y MONITOREO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	1	1	1	0
		ANALISTA DE REVISIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	1	1	1	0
		ANALISTA DE TRANSCRIPCIÒN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	1	1	0	1
		ASISTENTE DE POSTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	2	2	0	2
		OPERADOR PK	OPERADOR DE MAQUINARIA E	7	5	4	1
		OPERADOR RF	OPERADOR DE MAQUINARIA E	27	22	20	2
		OPERADOR TD	OPERADOR DE MAQUINARIA D	10	9	7	2
		OPERADOR TH	OPERADOR DE MAQUINARIA E	3	3	2	1
		OPERADOR VH 12	OPERADOR DE MAQUINARIA F	33	24	18	6
		CHOFER	LABORAL C	2	2	2	0
		OPERADOR VL	LABORAL C	1	1	1	0
		OPERADOR VH 8	OPERADOR DE MAQUINARIA G	39	32	27	5
		SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1	1	1	0
		SUPERVISOR DE OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	7	6	4	2
		SUPERVISOR DE OPERACIONES II	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	2	1	1	0
	MANTENIMIENTO	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	PROFESIONAL A	1	1	1	0
		JEFE DE TALLER	ASISTENTE ESTRATEGICO E	1	1	1	0
		MECANICO PESADO	ESPECIALISTA A	7	6	5	1
		MECANICO SEMIPESADO	ESPECIALISTA A	0	1	1	0
		MECANICO SEMIPESADO	ESPECIALISTA B	3	3	2	1
		SOLDADOR	ESPECIALISTA C	1	1	1	0
		SOLDADOR	ESPECIALISTA B	1	1	0	1
		SOLDADOR	ESPECIALISTA D	1	1	1	0
		LLANTERO	LABORAL A	1	1	1	0
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO D	1	1	0	1

M.A.E.	UNIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2022	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2023	TIEMPO DE CONTRATO GESTION 2023	
						FRECUENCIAS CON CONTRATO A 12 MESES	FRECUENCIAS CON CONTRATO A 6 MESES
		LUBRICO	ESPECIALISTA C	2	2	2	0
		LUBRICO	LABORAL A	1	1	0	1
		CHAPISTA	LABORAL A	1	1	1	0
		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SEMIPESADO	LABORAL A	2	1	1	0
		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	LABORAL D	1	1	1	0
		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	LABORAL E	7	7	4	3
		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PESADO	LABORAL A	1	2	1	1
		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PESADO	LABORAL B	1	0	0	0
		AUXILIAR DE MECANICO	LABORAL B	3	1	0	1
		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO LIVIANO	LABORAL A	1	1	1	0
		ELECTRICO	ESPECIALISTA A	2	1	1	0
		AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	LABORAL D	1	1	0	1
		AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	LABORAL E	0	1	0	1
		AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	LABORAL F	2	1	0	1
		AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	LABORAL D	2	2	0	2
		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	LABORAL C	1	1	1	0
		APOYO DE MANTENIMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO C	1	1	0	1
		APOYO DE MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA B	1	1	1	0
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADO DE TESORERIA	PROFESIONAL D	1	1	0	1
		ENCARGADO DE CONTABILIDAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	1	1	0	1
		RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL B	1	1	1	0
		ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1	1	0	1
		ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1	1	1	0
		JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL A	1	1	1	0
		RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	ASISTENTE ESTRATEGICO B	1	1	1	0
		ENCARGADO DE ALMACEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	1	1	1	0
		ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1	1	1	0
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	1	1	0	1
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	2	2	2	0
		ASISTENTE LEGAL	PROFESIONAL D	1	1	1	0
		ENCARGADO DE SISTEMAS	PROFESIONAL E	1	1	0	1
		ASISTENTE DE SISTEMAS	TECNICO ADMINISTRATIVO C	1	1	1	0
		AUXILIAR DE SISTEMAS	LABORAL D	1	1	1	0
		AUXILIAR DE SISTEMAS	LABORAL C	1	1	1	0
		AUXILIAR DE ALMACEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	1	1	0	1
		CHOFER DE DIRECCION	LABORAL A	1	1	1	0
		ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSRIAL	PROFESIONAL F	1	1	1	0
		ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1	1	1	0

M.A.E.	UNIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2022	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2023	TIEMPO DE CONTRATO GESTION 2023	
						FRECUENCIAS CON CONTRATO A 12 MESES	FRECUENCIAS CON CONTRATO A 6 MESES
		ENCARGADO DE ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1	1	0	1
		ENCARGADO DE PRESUPUESTO	PROFESIONAL C	1	1	1	0
		ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	PROFESIONAL C	1	1	1	0
		COTIZADOR	LABORAL D	1	1	0	1

Para la adecuación al techo presupuestario establecido para la gestión 2023, las 3 unidades de la EDMME requieren de la reducción del número de frecuencias y/o el tiempo de duración de contratos en el personal bajo la modalidad "eventual".

En ese sentido, para la gestión 2023 se tiene previsto la disminución de 31 frecuencias en comparación con la gestión 2022 (267 frecuencias); 27 frecuencias que corresponden a la Unidad de Operaciones y 4 frecuencias a la Unidad de Mantenimiento. El total de frecuencias para la gestión 2023 es de 236.

Asimismo, se tiene establecido que 53 frecuencias (puestos) tengan solo contrato por 6 meses, de las cuales la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) presenta 8 frecuencias (puestos) a contrato a plazo fijo por 6 meses que corresponde al 32% del total de frecuencias de la UAF. La Unidad de Mantenimiento (UM) presenta 16 frecuencias a contrato a plazo fijo por 6 meses, siendo el 37% del total de frecuencias de la UM.

Finalmente, la Unidad de Operaciones (UO) presenta 29 frecuencias a contrato a plazo fijo por 6 meses, que corresponde al 16% del total de frecuencias de la UO.

Para la EDMME del total de techo presupuestario asignado para la gestión 2023 se ha distribuido por categoría programática correspondiente a cada Unidad Organizacional, de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD EJECUTORA	CATEGORIA	NOMBRE OPERACIÓN	TIPO DE PERSONAL	FRECUENCIAS	SUMA DE Bs.
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y GESTION SUPERIOR	PLANTA	9	1.531.893,00
	62 0 004	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD	PERSONAL EVENTUAL	25	1.875.506,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	PERSONAL EVENTUAL	43	2.737.911,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES	PERSONAL EVENTUAL	159	9.704.216,00
Total General				236	15.849.526,00

VI. CONCLUSIONES

- El Plan de Personal está en correspondencia a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2023.
- La Escala Salarial Única de la Entidad no presenta modificaciones; compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME.
- La Planilla Salarial se ajusta a lo establecido en el Plan Operativo Anual y a la Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2023, 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, en correspondencia al Manual de Puestos gestión 2023.
- La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2023, la misma no presenta modificación respecto a la gestión 2022.
- El Manual de Organizaciones y Funciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME se ajusta a lo establecido en el POA y la Estructura Organizacional de la Entidad.
- Los procesos de recursos humanos serán gestionados bajo en enfoque por competencias.

- La planilla salarial del personal bajo contrato eventual presenta una disminución de 31 frecuencias respecto a la gestión 2022, por lo que solo se llegaría a contratar 236 personas que ocupen el mismo número de puestos.

VII. RECOMENDACIONES

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

Es en cuanto se informa para fines consiguientes,

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

V°B° J.B.L.

V°B° M.G.L.P.

MJBL/MGLP/rfgs
Adj. Plan de Personal
Estructura Organizacional
Manual de Organización y Funciones
Memorias de Calculo
Cc. Archivo rrhh



POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

1 ANTECEDENTES

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), institución descentralizada dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (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, Área de Planificación y Presupuesto son responsables del seguimiento y evaluación de su correspondiente ejecución.

El objetivo de la formulación del Plan Operativo Anual es establecer las Acciones de Corto Plazo que la EDMME realizará durante la gestión 2023. Este documento fue elaborado considerado el Plan de Desarrollo Económico Social PDES 2021-2025; El Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la EDMME y la Orden de Despacho 345/2022 emitida por la Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

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"

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

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

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

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

- **Directrices de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas -** aprobada mediante Resolución Bi-ministerial Nº 21 de 22 de julio de 2022.

2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

Para la elaboración del Plan de Operaciones Anual 2023, se realizó un análisis de la situación interna y externa de la Entidad. La metodología utilizada para la realización del diagnóstico, es el análisis de factores internos y externos, vale decir la identificación de

fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, que influyen en la toma de decisiones y en el desarrollo de las operaciones.

Los resultados expuestos por las diferentes unidades fueron las siguientes:

Cuadro Nº 1: Diagnóstico de la Situación Actual (F.O.D.A.)

1	DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y FÍSICA
1.1	**FORTALEZAS**
	F1. Personal administrativo y técnico en operaciones, mantenimiento calificado con varios años de experiencia.
	F2. Eficiencia en las tareas asignadas.
	F3. Sistema Informático completo para seguimiento y control.
	F4. Reglamentos, protocolos y/o procedimientos que rigen las actividades importantes de la Unidad de Operaciones
	F5. Uso de base de datos para solicitudes de repuestos y eficiencia con la adquisición de los mismos basado en distintas cotizaciones.
	F6. Nivel ejecutivo con personal que permite la comunicación productiva.
	F7. Protocolos de bioseguridad diseñados e implementados.
1.2	**DEBILIDADES**
	D1. Alta Dependencia económico – financiera del GAMLP
	D2. Bajo presupuesto anual e iliquidez durante la gestión para el adecuado funcionamiento así como para el mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y equipo.
	D3. No se tienen integrados los sistemas dentro de la plataforma Amarok
	D4. Maquinaria obsoleta que debe irse dando de baja y no hay posibilidad de renovación del Pull de Maquinaria, llegando a tener una baja confiabilidad de las mismas.
	D5. Resistencia al cambio parte del personal operativo
1.3	**OPORTUNIDADES**
	O1. Capacidad de autorregulación normativa
	O2. Procesos de Contratación ágiles
	O3. Capacidad de generación de soluciones y métodos de gestión
	O4. Posibilidad de generación formas de convenios, acuerdos y donaciones que puedan beneficiar a la EDMME
	O5. Aumento en la demanda de las solicitudes de la maquinaria y equipo por parte de las Unidades Ejecutorias del GAMLP.
	O6. Realización de convenios para el reforzamiento de conocimientos técnicos para la Unidad de Mantenimiento.

1.4	AMENAZAS
	A1. Clima y topografía del Municipio propicia una situación de alerta constante y no permite la planificación adecuada
	A2. No se cuenta con la planificación de uso de maquinaria por parte de las Unidades del GAMLP durante la gestión
	A3. Endeudamiento de la EDMME por requerimientos de las Unidades Ejecutoras del GAMLP
	A4. Cambio de Estatuto genera dificultadas en la administración descentralizada de la EDMME
	A5. No asignaciones mínimas de recursos económicos para el fortalecimiento institucional.
	A6. No renovación de la maquinaria y equipo, del cual la mayoría lleva más de 25 años de antigüedad.

3 MARCO ESTRATEGICO

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME) se articula a la estructura de planificación basada en Eje, Meta, Resultado y Acción establecido por el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES 2021-2025), conforme a lo establecido en las Directrices de Formulación Presupuestaria gestión 2023, de acuerdo a la siguiente estructura:

- **Eje Estratégico: 8**
  "Medio Ambiente sustentable y equilibrado en la armonía con la madre tierra".
- **Meta 8.2.**
  "Impulsar acciones de mitigación, adaptación y monitoreo para el cambio climático, con medidas de respuesta efectiva a sus impactos en armonía y equilibrio con la madre tierra".
- **Resultado 8.2.3.**
  Se ha promovido una mayor capacidad en gestión de riesgos de la población en regiones vulnerables.
- **Acción 8.2.3.1.**
  Implementar mecanismos que permitan desarrollar capacidades en la gestión de riesgo de desastres en las regiones vulnerables.

Asimismo, se procedió con la articulación de acciones con el Plan denominado "La Paz Ciudad en Movimiento 2021-2025, en cumplimiento a la Orden de Despacho 345/2022.

Articulación con el Plan Municipal "La Paz Ciudad en Movimiento 2021-2025."

- **Eje: 3**
  La Paz Moderna y Verde.
- **Sub-eje: 32**
  Gestión Integral de Riesgos.
- **Programas:**
  322 Prevención y Reducción de Riesgos.

4 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2021-2025

El Plan Estratégico Institucional 2021 2025 de la EDMME fue aprobado a través de la Resolución de Directorio No 004/2022 de 29 de abril de 2022. En el indicado Plan se describen la Misión y Visión de la Institución.

4.1 Misión y Visión.

La misión de la EDMME es:

"Suministrar oportunamente maquinaria y equipo a las Unidades Ejecutoras del GAMLP, mediante una administración eficiente en cumplimiento con la normativa establecida, un mantenimiento oportuno y una gestión de operaciones con altos estándares de seguridad".

La Visión de la EDMME es:

"Constituirse en una Entidad Descentralizada referente de prestigio a nivel nacional, en la administración, mantenimiento y operación de maquinaria y

equipo destinado al mantenimiento de infraestructura, tareas de prevención y atención de emergencias, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía del municipio de La Paz".

4.2 Estrategias Institucionales.

El Plan Estratégico Institucional 2021-2025 estableció las siguientes estratégicas institucionales para la EDMME.

Cuadro Nº 2: Acciones Estratégicas Institucionales.

RESULTADO DEL PTDI	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES
La gestión de riesgos en regiones vulnerables del municipio de La Paz ha sido fortalecida con medidas estructurantes y no estructurantes en 3 cuencas de manera sostenida al 2025.	Suministrar oportunamente el 100% de maquinaria y equipo a la Unidades Ejecutoras del GAMLP, mediante una administración eficiente en cumplimiento con la normativa establecida, un mantenimiento oportuno y una gestión de operaciones con altos estándares de seguridad, en el municipio de La Paz.	Mantener en 70% la tasa de ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025.
		Mantener en 70% la tasa de disponibilidad de maquinaria y equipo habilitado de la EDMME en el municipio de La Paz al 2025.
		Mantener en 85% la tasa de atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.

Fuente: PEI 2021-2025 Edmme

4.3 Prioridades Institucionales.

La prioridad principal establecida en la elaboración del POA y del Proyecto de Presupuesto 2023 fueron las siguientes:

- La proyección de recursos y gastos fue efectuada en función al techo presupuestario asignado por el GAMLP.
- La Contratación de Personal eventual para las tres Unidades: Mantenimiento, Operación y Administración y Finanzas a fin de dar cumplimiento de manera eficiente a los requerimientos de las Unidades Ejecutoras del GAMLP,
- Se redujo la cantidad programada de servicios no personales y materiales debido al recorte del techo presupuestario a lo mínimo necesario.
- Solo se programó como devengado el pago de servicios personales correspondiente a diciembre de 2022.

5 Acciones de Corto Plazo 2023.

La EDMME definió sus indicadores a corto plazo en base 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 en el Plan Municipal "La Paz Ciudad en Movimiento 2021-2025, por lo cual la articulación del POA – Anteproyecto de Presupuesto 2023 es la siguiente:

Cuadro N°3: Matriz de Articulación PEI AJUSTADO 2021-2025 / POA - PRESUPUESTO 2023

Código PEI	Acción Institucional Específica	Indicador del Proceso	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2023	Resultado esperado Gestión 2023	Presupuesto programado Gestión 2023 en Bs.
3.	Mantener en 85% la tasa de atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	(Cantidad de Maquinaria y equipos despachada) / (Cantidad de Maquinaria y Equipos programados) * 100	Unidad de Operaciones – Sección de Planificación de Operaciones	3.1	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2023	Al menos el 90 % de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	12.944.204
		(Partes Diarios Transcritos / Cantidad de Ítems en Programación) * 100	Unidad de Operaciones – Sección de Conciliaciones y Monitoreo	3.2	Realizar seguimiento y control del uso de la maquinaria y equipos que dota la EDMME al GAMLP	100 % de Partes Diarios de Control de Maquinaria y Equipos transcritos en el Módulo de Operaciones – Plataforma Amarok	
		N° de Reportes Diarios de Consumo de Combustibles remitidos por correo electrónico institucional	Unidad de Operaciones – Sección de Conciliaciones y Monitoreo	3.3	Realizar el control y monitoreo del consumo de combustibles dentro de la Entidad	250 Reportes Diarios de Consumo de Combustibles remitidos por correo electrónico institucional	
2	Mantener en 70% la tasa de disponibilidad de maquinaria y equipo habilitado de la EDMME en el Municipio de La Paz al 2025.	Ejecución del plan de mantenimiento/Plan de mantenimiento programado	Unidad de Mantenimiento	2.1	Realizar los mantenimientos preventivos ,predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cardo de la EDMME en la gestión 2023	Al menos el 75% del total de la maquinaria y equipo han recibido mantenimiento	6.850.334

1	Mantener en 70% la tasa de ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025.	Estados financieros elaborados de la EDMME	Sección Financiera	1.1	Procesar y ejecutar la gestión financiera de la EDME relacionada al subsistema de Contabilidad Integrada en la gestión 2023.	Estados financieros presentados a las instancias competentes	7.219.028
		% de Ejecución Presupuestaria	Sección Financiera	1.2	Procesar y ejecutar la gestión financiera de la EDMME relacionada al subsistema de presupuestos en la gestión 2023.	Al menos el 70% de la ejecución presupuestaria de la EDMME.	
		Número de procesos de contratación elaborados/ Número de procesos de contratación requeridos	Sección Administrativa	1.3	Procesar y ejecutar la gestión administrativa de la EDMME relacionada al subsistema de contrataciones en la gestión 2023.	Al menos un 70% del Plan Anual de Contrataciones concluido en el SICOES	
		Número de inspecciones de almacenes	Sección Administrativa	1.4	Procesar y ejecutar la gestión administrativa de la EDMME relacionada al subsistema de manejo de bienes en la gestión 2023.	Al menos dos actas de inventario físico del área de almacenes	
		Entrega de dotación de ropa de trabajo y equipo de protección personal	Sección Administrativa	1.5	Establecer las condiciones adecuadas de salud, higiene, seguridad y bienestar en el trabajo del personal de la EDMME	Actas de Entrega de Dotación de Personal	
		Al menos 12 de planillas de pagos de salarios	Área de Recursos Humanos	1.6	Procesar y ejecutar la gestión del subsistema de administración de personal de la EDMME en la gestión 2023.	12 Planillas elaboradas.	

		Evaluaciones al POA 2023	Planificación	1.7	Procesar y ejecutar la gestión del subsistema de Programación de Operaciones de la EDMME en la gestión 2023.	4 Informes trimestrales de evaluación del POA 2023.	
TOTAL							27.013.566

5.1 Programación de Acciones a Corto Plazo EDMME 2023

A continuación, se establecen para cada acción de corto plazo la programación de ejecución física trimestral.

Cuadro Nº4: Programación de Acciones a Corto Plazo EDMME 2023

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2023	Resultado Esperado Gestión 2023	Cargo del REACP	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización	Unidad Organizacional Responsable	Programación de Ejecución física administrativa Trimestral (%)			
							I	II	III	IV
3.1.	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2023	Al menos el 90 % de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	Jefe de Unidad de Operaciones	01/01/2023	31/12/2023	Unidad de Operaciones – Sección de Planificación de Operaciones	25 %	25 %	25 %	25%
3.2.	Realizar seguimiento y control del uso de la maquinaria y equipos que dota la EDMME al GAMLP	100 % de Partes Diarios de Control de Maquinaria y Equipos transcritos en el Módulo de Operaciones – Plataforma Amarok	Jefe de Unidad de Operaciones	01/01/2023	31/12/2023	Unidad de Operaciones – Sección de Conciliaciones y Monitoreo	25 %	25 %	25 %	25%

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2023	Resultado Esperado Gestión 2023	Cargo del REACP	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización	Unidad Organizacional Responsable	Programación de Ejecución física administrativa Trimestral (%)			
							I	II	III	IV
3.3.	Realizar el control y monitoreo del consumo de combustibles dentro de la Entidad	250 Reportes Diarios de Consumo de Combustibles remitidos por correo electrónico institucional	Jefe de Unidad de Operaciones	01/01/2023	31/12/2023	Unidad de Operaciones – Sección de Conciliaciones y Monitoreo	25 %	25 %	25 %	25%
2.1.	Realizar los mantenimientos preventivo, predictivo y correctivo de la maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2023	Al menos el 75% del total de la maquinaria y equipo han recibido mantenimiento	Jefe de Unidad de Mantenimiento	01/01/2023	31/12/2023	Unidad de Mantenimiento	15 %	30 %	30 %	25%
1.1.	Procesar y ejecutar la gestión financiera de la EDME relacionada al subsistema de Contabilidad Integrada en la gestión 2023.	Estados financieros presentados a las instancias competentes	Jefe de Unidad Administración y Finanzas - Sección Financiera	02/01/2023	31/12/2023	Sección Financiera Unidad de Administración y Finanzas	25 %	25 %	25 %	25%
1.2.	Procesar y ejecutar la gestión financiera de la EDMME relacionada al subsistema de presupuestos en la gestión 2023.	Al menos el 70% de la ejecución presupuestaria de la EDMME.	Jefe de Unidad Administración y Finanzas - Sección Financiera	02/01/2023	31/12/2023	Sección Financiera Unidad de Administración y Finanzas	5%	15 %	30 %	50%
1.3.	Procesar y ejecutar la gestión administrativa de la EDMME relacionada al subsistema de contrataciones en la gestión 2023.	Al menos un 70% del Plan Anual de Contrataciones concluido en el SICOES	Jefe de Unidad Administración y Finanzas- Sección Administrativa	02/01/2023	31/12/2023	Sección Administrativa Unidad de Administración y Finanzas	0%	25 %	50 %	25%

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2023	Resultado Esperado Gestión 2023	Cargo del REACP	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización	Unidad Organizacional Responsable	Programación de Ejecución física administrativa Trimestral (%)			
							I	II	III	IV
1.4.	Procesar y ejecutar la gestión administrativa de la EDMME relacionada al subsistema de manejo de bienes en la gestión 2023.	Al menos dos actas de inventario físico del área de almacenes	Jefe de Unidad Administración y Finanzas-Sección Administrativa	02/01/2023	31/12/2023	Sección Administrativa Unidad de Administración y Finanzas	0%	50 %	0%	50%
1.5.	Establecer las condiciones adecuadas de salud, higiene, seguridad y bienestar en el trabajo del personal de la EDMME	Actas de Entrega de Dotación de Personal	Jefe de Unidad Administración y Finanzas-Sección Administrativa	02/01/2023	31/12/2023	Sección Administrativa Unidad de Administración y Finanzas	0%	50 %	0%	50%
1.6.	Procesar y ejecutar la gestión del subsistema de administración de personal de la EDMME en la gestión 2023.	12 Planillas elaboradas.	Jefe de Unidad Administración y Finanzas Sección Administrativa	02/01/2023	31/12/2023	Sección Administrativa Unidad de Administración y Finanzas	25 %	25 %	25 %	25%
1.7.	Procesar y ejecutar la gestión del subsistema de Programación de Operaciones de la EDMME en la gestión 2023.	4 Informes trimestrales de evaluación del POA 2023.	Encargado de Planificación	02/01/2023	31/12/2023	Encargado de Planificación	25 %	25 %	25 %	25%

5.2 Determinación de operaciones y tareas EDMME 2023

La programación de acciones a corto plazo de la EDMME permite identificar las operaciones, las tareas que ayudan al logro de los resultados, permitirá el seguimiento y cuantificación y verificabilidad.

Cuadro N°5: Determinación de operaciones y tareas específicas.

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2023	Resultado esperado Gestión 2023	Operación	Tareas Específicas	Unidades organizacionales ejecutoras	Programación de Ejecución física administrativa Trimestral (%)			
						I	II	III	IV
3.1	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2023	Al menos el 90 % de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	Gestión de Provisión Monitoreo y Seguimiento de la Maquinaria y Equipo programada al GAMLP	Programación y ejecución de las operaciones de maquinaria y equipos de la EDMME y/ alquilada a lo largo del 2023	Unidad de Operaciones – Sección de Planificación de Operaciones	25%	25%	25%	25%
3.2	Realizar seguimiento y control del uso de la maquinaria y equipos que dota la EDMME al GAMLP	100 % de Partes Diarios de Control de Maquinaria y Equipos transcritos en el Módulo de Operaciones – Plataforma Amarok		Seguimiento y control a las actividades operativas a través de los Partes Diarios de la Maquinaria y/o equipos generados para cada uno durante la gestión 2023	Unidad de Operaciones – Sección de Conciliaciones y Monitoreo	25%	25%	25%	25%
3.3	Realizar el control y monitoreo del consumo de combustibles dentro de la Entidad	250 Reportes Diarios de Consumo de Combustibles remitidos por correo electrónico institucional		Control del consumo diario de combustibles realizado por la maquinaria, equipos y vehículos de apoyo en el cumplimiento de sus actividades en la gestión 2023	Unidad de Operaciones – Sección de Conciliaciones y Monitoreo	25%	25%	25%	25%

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2023	Resultado esperado Gestión 2023	Operación	Tareas Específicas	Unidades organizacionales ejecutoras	Programación de Ejecución física administrativa Trimestral (%)			
						I	II	III	IV
2.1	Realizar los mantenimientos preventivo, predictivo y correctivo de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2023	Al menos el 75% del total	Mantenimiento de la Maquinaria y Equipo	Realizar las reparaciones para garantizar un correcto funcionamiento e la maquinaria y equipo	Unidad de Mantenimiento	15%	30%	30%	25%
1.1.	Procesar y ejecutar la gestión financiera de la EDME relacionada al subsistema de Contabilidad Integrada en la gestión 2023.	Estados financieros presentados a las instancias competentes	Ejecutar financieramente los recursos y gastos. Así como llevar a cabo las acciones de la gestión administrativa de la EDMME, de acuerdo a la normativa vigente, ejecutar financieramente los recursos y gastos. Así como llevar a cabo las acciones de la gestión administrativa de la EDMME , de acuerdo a la normativa vigente.	Consolidar el registro contable de las transacciones financieras, operaciones y otras de la EDMME	Sección Financiera Unidad de Administración y Finanzas	0%	50%	0%	50%
1.2.	Procesar y ejecutar la gestión financiera de la EDMME relacionada al subsistema de presupuestos en la gestión 2023.	Al menos el 70% de la ejecución presupuestaria de la EDMME.		Llevar el control presupuestario en su integridad de la EDMME	Sección Financiera Unidad de Administración y Finanzas	5%	15%	30%	50%
1.3.	Procesar y ejecutar la gestión administrativa de la EDMME relacionada al subsistema de contrataciones en la gestión 2023.	Al menos un 70% del Plan Anual de Contrataciones concluido en el SICOES		Ejecutar los procesos de contratación de la EDMME bajo todas las modalidades establecidas por la normativa vigente.	Sección Administrativa Unidad de Administración y Finanzas	0%	25%	50%	25%

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2023	Resultado esperado Gestión 2023	Operación	Tareas Específicas	Unidades organizacionales ejecutoras	Programación de Ejecución física administrativa Trimestral (%)			
						I	II	III	IV
1.4.	Procesar y ejecutar la gestión administrativa de la EDMME relacionada al subsistema de manejo de bienes en la gestión 2023.	Al menos dos actas de inventario físico del área de almacenes		Administrar el almacén de la EDMME en cumplimiento a la normativa vigente.	Sección Administrativa Unidad de Administración y Finanzas	0%	50%	0%	50%
1.5.	Establecer las condiciones adecuadas de salud, higiene, seguridad y bienestar en el trabajo del personal de la EDMME	Actas de Entrega de Dotación de Personal		Llevar a cabo acciones para el cumplimiento de la legislación laboral y seguridad ocupacional para evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo en la EDMME.	Sección Administrativa Unidad de Administración y Finanzas	0%	50%	0%	50%
1.6	Procesar y ejecutar la gestión del subsistema de administración de personal de la EDMME en la gestión 2023.	12 Planillas elaboradas.		Llevar a cabo planes y programas en materia de recursos humanos de la EDMME	Sección Administrativa Unidad de Administración y Finanzas	25%	25%	25%	25%
1.7	Procesar y ejecutar la gestión del subsistema de Programación de Operaciones de la EDMME en la gestión 2023.	4 Informes trimestrales de evaluación del POA 2023.		Efectuar el seguimiento y evaluación del POA de la EDMME en la gestión 2023.	Encargado de Planificación	25%	25%	25%	25%

5.3 Determinación de requerimientos

Para cada acción de corto plazo definida por la EDMME se determinó los requerimientos de personal eventual, insumos, materiales y otros necesarios para el trabajo de la Institución, a continuación se observa un resumen.

Cuadro Nº 6 Determinación de Requerimientos EDMME 2023

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2023	Operación	Bien o Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Categoría programática	Objeto del Gasto	Presupuesto de Gasto Bs
3.1	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2023	Servicios de Gestión de Operaciones	Maquinaria y equipo provisto al GAMLP	Hasta diciembre de 2023	62003	1.2.1	7.552.752
						1.3.1.10	755.275
						1.3.1.20	129.152
						1.3.1.31	226.583
						1.3.2	151.055
						1.5.4	889.399
						2.2.1.10	200
3.2.	Realizar seguimiento y control del uso de la maquinaria y equipos que dota la EDMME al GAMLP		Seguimiento al uso de maquinaria y equipo	Hasta diciembre de 2023		2.2.2.10	12.600
						2.2.5	940
						2.2.6	5.320
						2.6.9.90	188.231
						3.1.1.20	0
						3.2.2	36.000
3.3.	Realizar el control y monitoreo del consumo de combustibles dentro de la Entidad		Control del consumo de combustible	Hasta diciembre de 2023		3.4.1.10	2.979.477
						3.4.5	0
						3.4.6	8.250
						3.4.8	2.490
						3.9.7	600
						8.5.1	3.780
						8.5.9	2.100
2.1	Realizar los mantenimientos preventivo, predictivo y correctivo de la	Mantenimiento de la Maquinaria y Equipo	Maquinaria y Equipo con mantenimiento correctivo,	Hasta diciembre de 2023	62002	1.2.1	2.127.189
						1.3.1.10	212.719
						1.3.1.20	36.375
						1.3.1.31	63.816

	Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2023		preventivo y predictivo			1.3.2	42.544
						1.5.4	255.268
						2.2.2.10	3.990
						2.4.1.20	688.300
						2.5.6	1.080
						2.6.7	20.100
						3.1.3	8.000
						3.3.2	500
						3.4.1.10	700.095
						3.4.2	39.450
						3.4.3	614.400
						3.4.4	1.000
						3.4.5	1.500
						3.4.6	10.090
						3.4.8	13.220
						3.9.7	49.780
						3.9.8	1.960.918
1.1.	Procesar y ejecutar la gestión financiera de la EDME relacionada al subsistema de Contabilidad Integrada en la gestión 2023.	Gestión de la Administración de la Entidad	Estados financieros elaborados	Hasta diciembre de 2023	62001	1.1.2.20	46.440
						1.1.4	100.358
						1.1.6	26.001
						1.1.7	1.157.856
						1.3.1.10	120.430
						1.3.1.20	20.593
1.2.	Procesar y ejecutar la gestión financiera de la EDMME relacionada al subsistema de presupuestos en la gestión 2023.		Presupuesto ejecutado	Hasta diciembre de 2023		1.3.1.31	24.086
						1.3.2	36.129
						2.1.2	44.400
						2.1.3	21.600
						2.1.4	2.400
						2.1.6	92.880
						2.2.5	1.720.860
1.3.	Procesar y ejecutar la gestión administrativa de la EDMME relacionada al subsistema de contrataciones en la gestión 2023.		Procesos de contratación	Hasta diciembre de 2023		2.4.1.20	2.450
						2.5.1.20	47.325
						2.5.2.10	3.000
						2.5.3	21.530
						2.5.4	48.000
						2.5.6	6.250
						2.6.2	12.500

1.4.	Procesar y ejecutar la gestión administrativa de la EDMME relacionada al subsistema de manejo de bienes en la gestión 2023.		Almacenes atendidos	Hasta diciembre de 2023		2.6.3	380
						3.1.1.10	1.920
						3.1.3	3.000
						3.2.1	4.368
						3.3.3	223.675
						3.3.4	100.000
						3.4.2	407
1.5.	Establecer las condiciones adecuadas de salud, higiene, seguridad y bienestar en el trabajo del personal de la EDMME		Seguridad Industrial implementada	Hasta diciembre de 2023		3.4.5	2.800
						3.4.7	160
						3.9.1	19.800
						3.9.5	19.604
						3.9.7	990
						8.5.1	2.400
						8.5.9	989
1.6	Procesar y ejecutar la gestión del subsistema de administración de personal de la EDMME en la gestión 2023.	Servicios de Administración y gestión superior	Administración de Personal de la EDMME	Hasta diciembre de 2023	62004	1.2.1	1.461.497
						1.3.1.10	146.150
						1.3.1.20	24.992
						1.3.1.31	43.845
						1.3.2	29.230
						1.5.4	169.792
						2.2.6	1.000
						2.5.6	2.880
1.7	Procesar y ejecutar la gestión del subsistema de Programación de Operaciones de la EDMME en la gestión 2023.		Programación de Actividades de Corto Plazo	Hasta diciembre de 2023		3.1.1.20	2.800
						3.1.3	385
						3.2.2	2.483
						3.4.6	415
						3.4.8	300
						3.9.5	15
						3.9.7	100
						3.9.8	536
		Prevención, Control y Atención del Coronavirus			200150	3.3.3	30.010
						3.9.1	3.980
						3.9.4	435
		Servicios de la Deuda Pública			990 0 021	6.6.1	1.362.602

5.4 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 los siguientes productos bienes y normas, que pueden observarse en el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 7: Productos/Bienes normas

Descripción	Productos/bienes, normas
Ejecutar con eficacia y eficiencia los procesos de mantenimiento y operaciones optimizando tiempos. Obtener una disponibilidad de maquinaria y equipos óptima a los requerimientos del GAMLP.	Protocolos de actuación. Planificación y programación del uso de maquinaria. 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 Operativos Planes de Trabajo
Elaborar, modificar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión.	Otros reglamentos y manuales internos

5.5 Horas de uso de maquinaria EDMME

La Unidad de Operaciones efectuó un análisis basado en las horas de uso de la maquinaria y por grupo durante las gestiones 2018-2022 y la correspondiente proyección para la presente gestión y 2023.

Cuadro Nº 8: Horas de uso de maquinaria 2018 -2023 proyectado EDMME

Horas programadas	2018	2019	2020	2021	2022 (p)	2023 (p)	Total horas Maq.
Maquinaria de propiedad GAMLP	95.093	274.199	153.587	182.894	110.000	190.000	1.466.257
Maquinaria alquilada para uso exclusivo del GAMLP	23.111	81.856	189.593	34.916	80.000	40.000	520.281
Total Grupo	**118.204**	**356.055**	**343.180**	**217.810**	**190.000**	**230.000**	**1.986.538**

(p) Proyectado

El cuadro anterior muestra el total de horas programadas que se emplean en el uso de la maquinaria del GAMLP diferenciando entre maquinaria propia y maquinaria alquilada.



POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2023

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 2023 es mantener el equilibrio presupuestario.

El presupuesto proyectado para la gestión fiscal 2023 asciende a **Bs27.013.566 (Veintisiete Millones Trece Mil Quinientos Sesenta y Seis 00/100 bolivianos)**, mismo que se encuentra alineado a las acciones a corto plazo formulados en el POA 2023 de la EDMME.

2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO – SOCIAL DE LA EDMME

Para la elaboración del Plan de Operaciones Anual 2023, se realizó un análisis de la situación interna y externa de la Entidad, respecto al uso de maquinaria y equipos en lo que respecta al 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 metodología utilizada para la identificación de la situación económico social de la Entidad, es el análisis de factores externos, vale decir la identificación de Oportunidades y Amenazas que influyen en la toma de decisiones y en el desarrollo de las operaciones:

	FACTORES EXTERNOS
	OPORTUNIDADES
	O1. Capacidad de autorregulación normativa
	O2. Procesos de Contratación ágiles
	O3. Capacidad de generación de soluciones y métodos de gestión
	O4. Posibilidad de generación formas de convenios, acuerdos y donaciones que puedan beneficiar a la EDMME
	O5. Aumento en la demanda de las solicitudes de la maquinaria y equipo por parte de las Unidades Ejecutorias del GAMLP.
	O6. Realización de convenios para el reforzamiento de conocimientos técnicos para la Unidad de Mantenimiento.
	AMENAZAS
	A1. Clima y topografía del Municipio propicia una situación de alerta constante y no permite la planificación adecuada
	A2. No se cuenta con la planificación de uso de maquinaria por parte de las Unidades del GAMLP durante la gestión
	A3. Endeudamiento de la EDMME por requerimientos de las Unidades Ejecutoras del GAMLP
	A4. Cambio de Estatuto genera dificultadas en la administración descentralizada de la EDMME
	A5. No asignaciones mínimas de recursos económicos para el fortalecimiento institucional.
	A6. No renovación de la maquinaria y equipo, del cual la mayoría lleva más de 25 años de antigüedad.

3 MEDIDAS DE POLÍTICA ECONÓMICA QUE ENMARCAN LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA.

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

4 MARCO FINANCIERO GLOBAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

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

5 ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME) se articula a la estructura de planificación basada en Eje, Meta, Resultado y Acción establecido por el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES 2021-2025), conforme a lo establecido en las Directrices de Formulación Presupuestaria gestión 2023, de acuerdo a la siguiente estructura:

- **Eje Estratégico: 8**

  "Medio Ambiente sustentable y equilibrado en la armonía con la madre tierra".

- **Meta 8.2.**

  "Impulsar acciones de mitigación, adaptación y monitoreo para el cambio climático, con medidas de respuesta efectiva a sus impactos en armonía y equilibrio con la madre tierra".

- **Resultado 8.2.3.**

  Se ha promovido una mayor capacidad en gestión de riesgos de la población en regiones vulnerables.

- **Acción 8.2.3.1.**

  Implementar mecanismos que permitan desarrollar capacidades en la gestión de riesgo de desastres en las regiones vulnerables.

Asimismo, se procedió con la articulación de acciones con el Plan denominado "La Paz Ciudad en Movimiento 2021-2025, en cumplimiento a la Orden de Despacho 345/2022.

Articulación con el Plan Municipal "La Paz Ciudad en Movimiento 2021-2025."

- **Eje: 3**

  La Paz Moderna y Verde.

- **Sub-eje: 32**

  Gestión Integral de Riesgos.

- **Programas:**

  321 Atención de Emergencias.

  322 Prevención y Reducción de Riesgos.

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, La prioridad principal establecida en la elaboración del POA y del Proyecto de Presupuesto 2023 fueron las siguientes:

- La proyección de recursos y gastos fue efectuada en función al techo presupuestario proporcionado por el GAMLP.
- 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.
- 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 71 equipos de más de 28 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, 2020, 2021 y 2022.

Cuadro Nº 1
Histórico - Recursos programados por la EDMME
(Expresado en bolivianos)

Período	Bs
2018	44,330,786.00
2019	76,294,231.00
2020	33,359,501.00
2021	81,865,880.00
2022*	49,086,391.00

FUENTE: Elaboración propia en base a información del SIGEP, gestión 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 agosto.

El Plan Operativo Anual 2023 de la EDMME responde a la disponibilidad de recursos de la gestión, que comprende las Transferencias Corrientes por parte del GAMLP desembolsados de acuerdo al "Reglamento para la Transferencia de Recursos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo" aprobado mediante Decreto Municipal Nº 019/2018 de 31 de julio de 2018; en este entendido la proyección de Recursos para la gestión 2023 que alcanza a **Bs27.013.566 (Veintisiete Millones Trece Mil Quinientos Sesenta y Seis 00/100 bolivianos)**, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

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

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2023
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**27,013,566.00**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	27,013,566.00
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	27,013,566.00
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	27,013,566.00
Total			**27,013,566.00**

7.1.1 CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL RECURSO

Los recursos que la Entidad percibirá en la gestión fiscal 2023, son clasificados según el criterio económico en base a las Transferencias Corrientes que el GAMLP, este será destinado para el funcionamiento de la Entidad.

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

Código	Descripción	Presupuesto 2023
19000	Transferencias Corrientes	27,013,566.00
Total		**27,013,566.00**

7.2 PRESUPUESTO DE GASTOS

Bajo el principio de equilibrio presupuestario, por el lado del gasto el presupuesto institucional de la EDMME, alcanza a **Bs27.013.566 (Veintisiete Millones Trece Mil Quinientos Sesenta y Seis 00/100 bolivianos)**.

7.2.1 PRESUPUESTO CLASIFICADO POR GRUPO GASTO

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

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

Código	Descripción	Presupuesto 2023	%
10000	Servicios Personales	15,849,526.00	58.67%
20000	Servicios no Personales	2,948,216.00	10.91%
30000	Materiales y Suministros	6,843,953.00	25.34%
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos	1,362,602.00	5.04%
80000	Tasas, Multas y Otros	9,269.00	0.03%
Total		**27,013,566.00**	**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 **Bs15,849,526.00 (Quince Millones Ochocientos Cuarenta y Nueve Mil Quinientos Veintiséis 00/100 bolivianos)** que representa el **58,67%** del total del gasto.

b) Servicios No Personales

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo tiene la necesidad de contar con servicios no personales como ser: seguro para toda la maquinaria y equipo administrativo, servicio de rastreo satelital de la maquinaria, servicios especializados en talleres externos para el mantenimiento de la maquinaria, servicios básicos, y otros necesarios para el funcionamiento de la Entidad, el total de los servicios alcanza a **Bs2,948,216.00 (Dos Millones Novecientos Cuarenta y Ocho Mil Doscientos Dieciséis 00/100 bolivianos)** con el **10,91%** del total.

c) Materiales y Suministros

Los insumos como ser diésel, gasolina, aceites, grasas, filtros, llantas entre otros, así como los repuestos de rodados, 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 **25.34%**, es decir, **Bs6,843,953.00 (Seis Millones Ochocientos Cuarenta y Tres Mil Novecientos Cincuenta y Tres 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 2022 por concepto de servicios personales cuyo monto asciende a

Bs1,362,602.00 (Un Millón Trescientos Sesenta y Dos Mil Seiscientos Dos 00/100 bolivianos) que corresponde al **05.04%** de total.

e) Impuestos, regalías y tasas

La Entidad debe cumplir con pagos como la presentación mensual de planillas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en virtud a Resolución Ministerial No. 212/18 de 1 de marzo de 2018, el pago de peajes por la prestación efectiva de un servicio público, que alcanza a **Bs9,269.00 (Nueve Mil Doscientos Sesenta y Nueve 00/100 bolivianos)** que corresponde al **00.03%** del total.

7.2.2 CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

Los gastos corrientes, alcanzaran a **Bs27.013.566 (Veintisiete Millones Trece Mil Quinientos Sesenta y Seis 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.

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

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

Descripción	Presupuesto 2023
Gastos Corrientes	**27,013,566.00**
Gastos de Operación	27,013,566.00
Total	**27,013,566.00**

7.2.3 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. las categorías programáticas con que se cuenta contribuyen al logro las acciones de corto plazo programadas en el POA 2023 y en el Cuadro Nº 6, se expone la asignación presupuestaria para cada Categoría Programática:

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

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

Código			Unidad Ejecutora	Descripción	Presupuesto 2023
Programa	Proyecto	Actividad			
200	0	150	001	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	34,425.00
620	0	1	001	Servicios de Administración y gestión superior	3,935,581.00
620	0	2	001	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	6,850,334.00
620	0	3	001	Servicios de Gestión de Operaciones	12,944,204.00
620	0	4	001	Gestión de Administración de la Entidad	1,886,420.00
990	0	21	001	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	1,362,602.00
Total Institucional					**27,013,566.00**

a) 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.

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

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

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

Esta categoría programática tiene como el aspecto más relevante realizar el mantenimiento preventivo, predictivo 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.

d) 62 0000 003: Servicios de Gestión de Operaciones

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

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

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

f) 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 Personales correspondiente al mes de diciembre 2022.

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

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

Prevención, Control y Atención del Coronavirus			
Categoría Programática	**Partida**	**Descripción objeto del gasto**	**Presupuesto 2023**
200 0 150	3.3.3	Prendas de Vestir	30,010.00
200 0 150	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	3,980.00
200 0 150	3.9.4	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	435.00
SUB TOTAL			**34,425.00**

Servicios de Administración y Gestión Superior			
Categoría Programática	Partida	Descripción objeto del gasto	Presupuesto 2023
620 0 001	1.1.2.20	Bono de Antigüedad	46,440.00
620 0 001	1.1.4	Aguinaldos	100,358.00
620 0 001	1.1.6	Asignaciones Familiares	26,001.00
620 0 001	1.1.7	Sueldos	1,157,856.00
620 0 001	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	120,430.00
620 0 001	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	20,593.00
620 0 001	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	24,086.00
620 0 001	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	36,129.00
620 0 001	2.1.2	Energía Eléctrica	44,400.00
620 0 001	2.1.3	Agua	21,600.00
620 0 001	2.1.4	Telefonía	2,400.00
620 0 001	2.1.6	Internet	92,880.00
620 0 001	2.2.5	Seguros	1,720,860.00
620 0 001	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	2,450.00
620 0 001	2.5.1.20	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros	47,325.00
620 0 001	2.5.2.10	Consultorías por Producto	3,000.00
620 0 001	2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	21,530.00
620 0 001	2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	48,000.00
620 0 001	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	6,250.00
620 0 001	2.6.2	Gastos Judiciales	12,500.00
620 0 001	2.6.3	Derechos sobre Bienes Intangibles	380.00
620 0 001	3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas	1,920.00
620 0 001	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	3,000.00
620 0 001	3.2.1	Papel	4,368.00
620 0 001	3.3.3	Prendas de Vestir	223,675.00
620 0 001	3.3.4	Calzados	100,000.00
620 0 001	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	407.00
620 0 001	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	2,800.00
620 0 001	3.4.7	Minerales	160.00
620 0 001	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	19,800.00
620 0 001	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	19,604.00
620 0 001	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	990.00
620 0 001	8.5.1	Tasas	2,400.00
620 0 001	8.5.9	Otros	989.00
SUB TOTAL			3,935,581.00

M.J.B.L.
EDMME

S.A.G.C.
EDMME

Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos			
Categoría Programática	**Partida**	**Descripción objeto del gasto**	**Presupuesto 2023**
620 0 002	1.2.1	Personal Eventual	2,127,189.00
620 0 002	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	212,719.00
620 0 002	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	36,375.00
620 0 002	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	63,816.00
620 0 002	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	42,544.00
620 0 002	1.5.4	Otras Previsiones	255,268.00
620 0 002	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	3,990.00
620 0 002	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	688,300.00
620 0 002	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1,080.00
620 0 002	2.6.7	Servicios de Laboratorios Especializados	20,100.00
620 0 002	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	8,000.00
620 0 002	3.3.2	Confecciones Textiles	500.00
620 0 002	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	700,095.00
620 0 002	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	39,450.00
620 0 002	3.4.3	Llantas y Neumáticos	614,400.00
620 0 002	3.4.4	Productos de Cuero y Caucho	1,000.00
620 0 002	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1,500.00
620 0 002	3.4.6	Productos Metálicos	10,090.00
620 0 002	3.4.8	Herramientas Menores	13,220.00
620 0 002	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	49,780.00
620 0 002	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	1,960,918.00
SUB TOTAL			**6,850,334.00**

Servicios de Gestión de Operaciones			
Categoría Programática	**Partida**	**Descripción objeto del gasto**	**Presupuesto 2023**
620 0 003	1.2.1	Personal Eventual	7,552,752.00
620 0 003	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	755,275.00
620 0 003	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	129,152.00
620 0 003	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	226,583.00
620 0 003	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	151,055.00
620 0 003	1.5.4	Otras Previsiones	889,399.00
620 0 003	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	200.00
620 0 003	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	12,600.00
620 0 003	2.2.5	Seguros	940.00
620 0 003	2.2.6	Transporte de Personal	5,320.00
620 0 003	2.6.9.90	Otros	188,231.00
620 0 003	3.2.2	Productos de Artes Gráficas	36,000.00

Servicios de Gestión de Operaciones			
620 0 003	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	2,979,477.00
620 0 003	3.4.6	Productos Metálicos	8,250.00
620 0 003	3.4.8	Herramientas Menores	2,490.00
620 0 003	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	600.00
620 0 003	8.5.1	Tasas	3,780.00
620 0 003	8.5.9	Otros	2,100.00
SUB TOTAL			12,944,204.00

Gestión de administración de la entidad			
Categoría Programática	Partida	Descripción objeto del gasto	Presupuesto 2023
620 0 004	1.2.1	Personal Eventual	1,461,497.00
620 0 004	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	146,150.00
620 0 004	1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	24,992.00
620 0 004	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	43,845.00
620 0 004	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	29,230.00
620 0 004	1.5.4	Otras Previsiones	169,792.00
620 0 004	2.2.6	Transporte de Personal	1,000.00
620 0 004	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2,880.00
620 0 004	3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	2,800.00
620 0 004	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	385.00
620 0 004	3.2.2	Productos de Artes Gráficas	2,483.00
620 0 004	3.4.6	Productos Metálicos	415.00
620 0 004	3.4.8	Herramientas Menores	300.00
620 0 004	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	15.00
620 0 004	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	100.00
620 0 004	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	536.00
SUB TOTAL			1,886,420.00

Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos			
Categoría Programática	Partida	Descripción objeto del gasto	Presupuesto 2023
990 0 021	6.6.1	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales	1,362,602.00
SUB TOTAL			1,362,602.00

TOTAL	27,013,566.00

V°B° M.J.B.L. EDMME

V°B° S.A.G.C. EDMME

7.3 CUENTA, AHORRO, INVERSION Y FINANCIAMIENTO

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

Descripción	Presupuesto 2023
Ingresos Corrientes	27,013,566.00
Otros Ingresos no Tributarios	-
Otros ingresos no tributarios - Otros	-
Ingresos de Operación	27,013,566.00
Transferencias Corrientes	27,013,566.00
Gastos Corrientes	**27,013,566.00**
Gastos de Consumo	**27,013,566.00**
Remuneraciones	15,849,526.00
Costo de Bienes y Servicios	9,792,169.00
Impuestos. Regalías tasas y otros	9,269.00
Pago de Obligaciones	**1,362,602.00**
Resultado Económico o Saldo en Cuenta Corrientes: Ahorro (Desahorro)	-

Recursos de Capital	-
Recursos Propios de Capital	-
Gastos de Capital	-
Inversion Real Directa	-

Saldo en la Cuenta Capital	-
Fuentes Financieras	-
Incremento de Cuentas por pagar	-
Resultado Financiero Neto: Superávit (Déficit)	-

7.4 CLASIFICACIÓN POR FINALIDAD Y FUNCIÓN

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

El Presupuesto Institucional de Gastos de la Entidad para la gestión 2023 conforme a la naturaleza de su función de la Administración, Mantenimiento y Operación de la maquinaria y equipo del GAMLP.

Cuadro N° 9
Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador
(Expresado en bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2023
41	**Transferencias T.G.N.**	**4,111,366.00**
113	Tesoro General de la Nación – Coparticipación Tributaria	4,111,366.00
42	**Transferencia de Recursos Específicos**	**22,902,200.00**
210	Recursos específicos de los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígena Originario Campesino	22,902,200.00
	TOTAL	**27,013,566.00**

7.5 Clasificación por sector económico

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

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

Código			Descripción	Presupuesto 2023
11			**Urbanismo y Vivienda**	**27,013,566.00**
11	1		Urbanismo	27,013,566.00
11	1	4	Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	27,013,566.00

8 FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO

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

Cuadro Nº 11
Gastos por Finalidad y Función
(Expresado en bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2023
6	**VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS**	**27,013,566.00**
6.1	Urbanización	27,013,566.00

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 2023, 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 **Bs27.013.566 (Veintisiete Millones Trece Mil Quinientos Sesenta y Seis 00/100 bolivianos)**.

Por lo expuesto se recomienda poner a consideración del Directorio el presente proyecto de presupuesto de Recursos y Gastos para la gestión 2023 de la EDMME.

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

Marcia Mamani Garcia
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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



POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO

MEMORIAS DE CALCULO

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

CUADRO RESUMEN GRUPO 10000
POR PARTIDAS Y CATEGORIA PROGRAMATICA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2023
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.1.2.20	Bono de Antigüedad	46.440,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.1.4	Aguinaldos	100.358,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.1.6	Asignaciones Familiares	26.001,00
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	
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	120.430,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo plazo	20.593,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.3.2	Aporte Patronal Solidario 3%	36.129,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.3.1.31	Aporte Patronal para Vivienda	24.086,00
Subtotal 62 0 001				**1.531.893,00**
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.2.1	Personal Eventual	1.461.497,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	146.150,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo plazo	24.992,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	43.845,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	29.230,00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.5.4	Otras Previsiones	169.792,00
Subtotal 62 0 004				**1.875.506,00**
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.2.1	Personal Eventual	2.127.189,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	212.719,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo plazo	36.375,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	63.816,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	42.544,00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.5.4	Otras Previsiones	255.268,00
Subtotal 62 0 002				**2.737.911,00**
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.2.1	Personal Eventual	7.552.752,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	755.275,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo plazo	129.152,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	226.583,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	151.055,00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.5.4	Otras Previsiones	889.399,00
Subtotal 62 0 003				**9.704.216,00**
TOTALES				**15.849.526,00**

Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo

Proyecto de Presupuesto Institucional de Gastos - Gestión 2023

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	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
10000	Servicios personales	1.0.0	Servicios personales	TOTAL SERVICIOS PERSONALES	PLANILLA	12		1,531,893.00	2,737,911.00	9,704,216.00	1,875,506.00			15,849,526.00
20000	Servicios no personales	2.1.2	Energía Eléctrica	Energía Eléctrica	SERVICIO	12	3,700.00	44,400.00						44,400.00
20000	Servicios no personales	2.1.3	Agua	Agua	SERVICIO	12	1,800.00	21,600.00						21,600.00
20000	Servicios no personales	2.1.4	Telefonía	Telefonía Fija	SERVICIO	12	200.00	2,400.00						2,400.00
20000	Servicios no personales	2.1.6	Internet	Internet Dedicado Simétrico (65MB) + 8 LPS Públicas	SERVICIO	12	6,790.00	81,480.00						81,480.00
20000	Servicios no personales	2.1.6	Internet	Dominio.Com.Bo + Hosting	PIEZA	1	600.00	600.00						600.00
20000	Servicios no personales	2.1.6	Internet	Servicio De Enlace VPN Local	SERVICIO	12	900.00	10,800.00						10,800.00
20000	Servicios no personales	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	Pasajes de personal que ingresa a Zongo en transporte público	GLOBAL	1	200.00			200.00				200.00
20000	Servicios no personales	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	Viaticos a personal tecnico para el mantenimiento preventivo, predicitvo o correctivo de las unidades en areas rurales	GLOBAL	1	3,990.00		3,990.00					3,990.00

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

V°B° M.G. JEFE DE SECC. FINANCIERA EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS JEFE DE UNIDAD V°B° M.J.B. EDMME

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
20000	Servicios no personales	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	Viaticos a Zongo para Operadores y Supervisores	GLOBAL	1	12,600.00			12,600.00				12,600.00
20000	Servicios no personales	2.2.5	Seguros	Seguro De Bienes De La EDMME	SERVICIO	1	1,700,000.00	1,700,000.00						1,700,000.00
20000	Servicios no personales	2.2.5	Seguros	Seguro Obligatorio De Accidentes De Tránsito	SERVICIO	1	20,860.00	20,860.00						20,860.00
20000	Servicios no personales	2.2.5	Seguros	Seguro de buena ejecucion de transportes en operaciones	SERVICIO	1	940.00			940.00				940.00
20000	Servicios no personales	2.2.6	Transporte de Personal	PaGo de Transporte dentro del radio urbano para trámites	GLOBAL	1	220.00			220.00				220.00
20000	Servicios no personales	2.2.6	Transporte de Personal	Empastado de Partes diarios (2021 y 2022	TOMO	60	60.00			3,600.00				3,600.00
20000	Servicios no personales	2.2.6	Transporte de Personal	Empastado de documentación de la UO	TOMO	25	60.00			1,500.00				1,500.00
20000	Servicios no personales	2.2.6	Transporte de Personal	Pago De Pasajes Dentro del Radio Urbano Para Tramites	GLOBAL	1	1,000.00				1,000.00			1,000.00
20000	Servicios no personales	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Servicio De Mantenimiento Y Reparación De Fotocopiadoras	SERVICIO	1	2,450.00	2,450.00						2,450.00
20000	Servicios no personales	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Prensado de mangueras de volquetas, retroexcavadoras, palas, topadoras,cisternas, hidrovacs, tracto camiones etc	SERVICIO	100	490.00		49,000.00					49,000.00

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
20000	Servicios no personales	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Trabajos en toneria para la maquinaria pesada, semi pesada y equipos de apoyo	SERVICIO	69	1,500.00		103,500.00					103,500.00
20000	Servicios no personales	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	trabajos en torneria para vehiculos de apoyo y motocicletas	SERVICIO	30	580.00		17,400.00					17,400.00
20000	Servicios no personales	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	trabajos de reparacion de bombas inyectoras y turbo alimentadores	SERVICIO	18	6,200.00		111,600.00					111,600.00
20000	Servicios no personales	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	trabajos en torneria para motores	SERVICIO	12	7,000.00		84,000.00					84,000.00
20000	Servicios no personales	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Reacondicionado de bujes, pasadores	SERVICIO	20	140.00		2,800.00					2,800.00
20000	Servicios no personales	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Reacondicionado de rodados	SERVICIO	8	40,000.00		320,000.00					320,000.00
20000	Servicios no personales	2.5.1.20	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros	Exámenes Pre Ocupacionales	SERVICIO	210	220.00	46,200.00						46,200.00
20000	Servicios no personales	2.5.1.20	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros	Formularios AF-03	SERVICIO	217	5.00	1,085.00						1,085.00
20000	Servicios no personales	2.5.1.20	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros	Formulario COT-01	SERVICIO	8	5.00	40.00						40.00
20000	Servicios no personales	2.5.2.10	Consultorías por Producto	Consultora De Seguros	SERVICIO	1	3,000.00	3,000.00						3,000.00

V°B° S.A.G.C. EDMME

V°B° M.J.B.L. EDMME

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20.0.150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
20000	Servicios no personales	2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	Comisiones Bancarias Por Pago De Sueldos	SERVICIO	13	1,550.00	20,150.00						20,150.00
20000	Servicios no personales	2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	Chequeras	SERVICIO	2	450.00	900.00						900.00
20000	Servicios no personales	2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	Comisión Por Mantenimiento De La Cuenta Bancaria	SERVICIO	12	40.00	480.00						480.00
20000	Servicios no personales	2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	Servicio De Limpieza De Oficinas	SERVICIO	12	4,000.00	48,000.00						48,000.00
20000	Servicios no personales	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Credenciales Para El Personal	PIEZA	250	25.00	6,250.00						6,250.00
20000	Servicios no personales	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Fotocopiado de otms y requerimientos tecnicos	SERVICIO	3,000	0.20		600.00					600.00
20000	Servicios no personales	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Empastado de informacion de archivo mtto	SERVICIO	8	60.00		480.00					480.00
20000	Servicios no personales	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Empaste De Documentación (Gestión 2019)	TOMO	35	48.00				1,680.00			1,680.00
20000	Servicios no personales	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Empaste De Documentación (Gestión 2020)	TOMO	25	48.00				1,200.00			1,200.00
20000	Servicios no personales	2.6.2	Gastos Judiciales	Procesos Judiciales	GLOBAL	1	5,000.00	5,000.00						5,000.00

							62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
20000	Servicios no personales	2.6.2	Gastos Judiciales	Trámites Judiciales Para Vehículos	GLOBAL	1	7,500.00	7,500.00						7,500.00
20000	Servicios no personales	2.6.3	Derechos sobre Bienes Intangibles	Certificado De Firma Digital	SERVICIO	4	95.00	380.00						380.00
20000	Servicios no personales	2.6.7	Servicios de Laboratorios Especializados	Análisis De Aceites	SERVICIO	268	75.00		20,100.00					20,100.00
20000	Servicios no personales	2.6.9.90	Otros	Servicio De Rastreo Satelital Por GPS (Maquinaria, Equipos Y Vehículos)	SERVICIO	1	188,231.00			188,231.00				188,231.00
30000	Materiales y suministros	3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas	Compra De Agua Para Botellón	BIDON	96	20.00	1,920.00						1,920.00
30000	Materiales y suministros	3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	Refrigerio Reuniones En Horarios Extraordinarios	GLOBAL	2	1,400.00				2,800.00			2,800.00
30000	Materiales y suministros	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	Callapos De Madera	PIEZA	10	300.00	3,000.00						3,000.00
30000	Materiales y suministros	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	Adquisición De Maderamen Para Lowboys	METROS	20	400.00		8,000.00					8,000.00
30000	Materiales y suministros	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	Tablones De 2,05 X 0,40	PIEZA	7	55.00				385.00			385.00
30000	Materiales y suministros	3.2.1	Papel	Papel Bond De 75gr Tamaño Carta	PAQUETE	80	24.70	1,976.00						1,976.00

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO VºBº S.A.G.C. EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EDMME

UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA VºBº M.J.B.L. EDMME

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.2.1	Papel	Papel Bond De 75gr Tamaño Oficio	PAQUETE	80	29.90	2,392.00						2,392.00
30000	Materiales y suministros	3.2.2	Productos de Artes Gráficas	Partes Diarios	Talonarios	800	35.00			28,000.00				28,000.00
30000	Materiales y suministros	3.2.2	Productos de Artes Gráficas	Formularios M-1	Talonarios	800	10.00			8,000.00				8,000.00
30000	Materiales y suministros	3.2.2	Productos de Artes Gráficas	Cajas De Archivo	PIEZA	150	16.55				2,483.00			2,483.00
30000	Materiales y suministros	3.3.2	Confecciones Textiles	Adquisiciones De Carpas Y Productos Similares Para El Cuidado De Motores	PIEZA	20	25.00		500.00					500.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Barbijo Tipo Kn95	PIEZA	600	6.00						3,600.00	3,600.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Barbijo Quirúrgico	CAJA	45	18.00						810.00	810.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Overol De Bioseguridad	PIEZA	320	80.00						25,600.00	25,600.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Ropa De Trabajo Overoles Para Mecanicos	PIEZA	40	200.00	8,000.00						8,000.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Ropa De Trabajo Dos Piezas Para Operadores De Maquinaria	PIEZA	140	230.00	32,200.00						32,200.00

							62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Overol Térmico	PIEZA	220	240.00	52,800.00						52,800.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Guantes Para Soldar	PAR	20	45.00	900.00						900.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Guantes De Baqueta	PAR	200	25.00	5,000.00						5,000.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Guantes Con Palma De Nitrilo	PAR	200	45.00	9,000.00						9,000.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Lentes Claros	PIEZA	250	25.00	6,250.00						6,250.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Lentes Oscuros	PIEZA	250	25.00	6,250.00						6,250.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Protectores Auditivos Silicona	PIEZA	230	15.00	3,450.00						3,450.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Aleros En Tela Caqui Plomo	PIEZA	120	35.00	4,200.00						4,200.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Fajas Lumbares	PIEZA	220	190.00	41,800.00						41,800.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Cascos	PIEZA	250	100.00	25,000.00						25,000.00

VºBº S.A.G.C. EDMME

VºBº EDMME

VºBº M.J.B.L. EDMME

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Cubrenucas	PIEZA	45	30.00	1,350.00						1,350.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Caretas De Protección	PIEZA	5	35.00	175.00						175.00
30000	Materiales y suministros	3.3.3	Prendas de Vestir	Ropa Para Agua	PIEZA	210	130.00	27,300.00						27,300.00
30000	Materiales y suministros	3.3.4	Calzados	Botin De Seguridad Con Punta De Acero y Botas De Agua	PAR	500	200.00	100,000.00						100,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite para motor a gasolina (2t)	LITROS	170	59.00		10,030.00					10,030.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite para motor a diesel con API CI-4 tipo 15W40	LITROS	2,000	45.00		90,000.00					90,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite para motor a diesel con API CH-4 tipo 25W50	LITROS	2,000	38.00		76,000.00					76,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite hidraulico VG32	LITROS	800	40.00		32,000.00					32,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite hidraulico con API CF tipo 10 W	LITROS	800	40.00		32,000.00					32,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite hidraulico tipo AW46	LITROS	800	38.00		30,400.00					30,400.00

							62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite hidraulico tipo AW68	LITROS	650	37.00		24,050.00					24,050.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite hidraulico 90ls	LITROS	415	145.00		60,175.00					60,175.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite hidraulico con API TO-2 tipo dextron III	LITROS	350	78.00		27,300.00					27,300.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite para transmision con API GL-4 tipo 10W30	LITROS	800	59.00		47,200.00					47,200.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite para transmision con API GL-5 tipo 80W90	LITROS	750	48.00		36,000.00					36,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite para transmision con API GL-5 tipo 85W140	LITROS	800	58.00		46,400.00					46,400.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite para transmision con API TO-4 tipo SAE 30	LITROS	650	59.00		38,350.00					38,350.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite para transmision con API TO-4 tipo SAE 50	LITROS	650	56.00		36,400.00					36,400.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Grasa de Litio tipo E-3	KILO	200	74.00		14,800.00					14,800.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Grasa de Litio tipo E-2	KILO	750	69.00		51,750.00					51,750.00

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ENCARGADO DE COMPRAS VºBº S.A.G.C. EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS JEFE DE UNIDAD VºBº M.J.B.L. EDMME

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Fluido para frenos Tipo DOT-3	LITROS	180	75.00		13,500.00					13,500.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite para motor a gasolina	LITROS	380	49.00		18,620.00					18,620.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite para motor SAE40	LITROS	200	36.00		7,200.00					7,200.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Aceite para motocicleta	LITROS	80	99.00		7,920.00					7,920.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Diesel para la Maquinaria y Equipos	LITROS	758,000	3.72			2,819,760.00				2,819,760.00
30000	Materiales y suministros	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	Gasolina para equipos y vehículos	LITROS	42,705	3.74			159,717.00				159,717.00
30000	Materiales y suministros	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	Paracetamol	PIEZA	20	1.00	20.00						20.00
30000	Materiales y suministros	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	Ibuprofeno	PIEZA	20	1.00	20.00						20.00
30000	Materiales y suministros	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	Aspirina	PIEZA	10	2.00	20.00						20.00
30000	Materiales y suministros	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	Alcohol Yodado	PIEZA	6	7.00	42.00						42.00

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	Agua Oxigenada	PIEZA	6	10.00	60.00						60.00
30000	Materiales y suministros	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	Gasas	PIEZA	30	7.00	210.00						210.00
30000	Materiales y suministros	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	Manta Sintética	METRO	5	7.00	35.00						35.00
30000	Materiales y suministros	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	Recarga de equipo de oxiacetileno	SERVICIO	40	700.00		28,000.00					28,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	Adquisicion de pintura, thiner,etc	LITROS	11	1,000.00		11,000.00					11,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	Adquisicion de pegamentos	PIEZA	30	15.00		450.00					450.00
30000	Materiales y suministros	3.4.3	Llantas y Neumáticos	Llantas Motoniveladora	PIEZA	8	4,500.00		36,000.00					36,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.3	Llantas y Neumáticos	Llantas Carro Canasta	PIEZA	20	2,500.00		50,000.00					50,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.3	Llantas y Neumáticos	Llantas Volqueta Hino	PIEZA	70	3,800.00		266,000.00					266,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.3	Llantas y Neumáticos	Llantas Volqueta International traseras	PIEZA	32	4,500.00		144,000.00					144,000.00

VoBo S.A.G.C. EDMME

VoBo M.J.B.L.

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	201'150'	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.4.3	Llantas y Neumáticos	Llantas Retroexcavadora delanteras	PIEZA	8	2,500.00		20,000.00					20,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.3	Llantas y Neumáticos	Llantas Retroexcavadora traseras	PIEZA	10	6,500.00		65,000.00					65,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.3	Llantas y Neumáticos	Llantas dieselero	PIEZA	6	2,500.00		15,000.00					15,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.3	Llantas y Neumáticos	Lantas camionetas	PIEZA	8	1,500.00		12,000.00					12,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.3	Llantas y Neumáticos	Llantas motocicletas	PIEZA	8	800.00		6,400.00					6,400.00
30000	Materiales y suministros	3.4.4	Productos de Cuero y Caucho	caucho para llanteria	PIEZA	5	200.00		1,000.00					1,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	Cemento	BOLSA	10	65.00	650.00						650.00
30000	Materiales y suministros	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	Calamina Plástica	PIEZA	10	215.00	2,150.00						2,150.00
30000	Materiales y suministros	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	Envases para toma de muestras de aceite	PIEZA	200	5.00		1,000.00					1,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	Envases de 1 litro para adiciones	PIEZA	2	50.00		100.00					100.00

							62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	Envases de 2,5 litros para adiciones	PIEZA	2	100.00		200.00					200.00
30000	Materiales y suministros	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	Envases de 5 litros para adiciones	PIEZA	2	100.00		200.00					200.00
30000	Materiales y suministros	3.4.6	Productos Metálicos	Bateas de lavado y aceite	PIEZA	3	146.67		440.00					440.00
30000	Materiales y suministros	3.4.6	Productos Metálicos	Cadenas izaje de motores en mantenimiento	metros	5	130.00		650.00					650.00
30000	Materiales y suministros	3.4.6	Productos Metálicos	Cable de acero para izaje de piezas de maquinaria pesada	metros	5	200.00		1,000.00					1,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.6	Productos Metálicos	Planchas metalicas para refuerzo de tolvas	PIEZA	8	1,000.00		8,000.00					8,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.6	Productos Metálicos	Cables para carretes de GK	METROS	30	200.00			6,000.00				6,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.6	Productos Metálicos	Cables para izaje de GK y CGP	METROS	5	210.00			1,050.00				1,050.00
30000	Materiales y suministros	3.4.6	Productos Metálicos	Estrobos ojo-ojo y ojo-gancho	PIEZA	2	500.00			1,000.00				1,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.6	Productos Metálicos	Grilletes, grampas	PIEZA	2	100.00			200.00				200.00

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° JEFE DEPARTAMENTAL EDMME

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° M.J.B.L. EDMME

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	33-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.4.6	Productos Metálicos	Angulares De 1,1/2 Pulgadas	PIEZA	2	100.00				200.00			200.00
30000	Materiales y suministros	3.4.6	Productos Metálicos	Angulares De 1 Pulgada	PIEZA	5	43.00				215.00			215.00
30000	Materiales y suministros	3.4.7	Minerales	Arena	CUBO	1	160.00	160.00						160.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Caja de Herramientas	PIEZA	1	380.00		380.00					380.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Estuche de dados de 1/2	PIEZA	1	1,900.00		1,900.00					1,900.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Juego de tarrajas	PIEZA	1	400.00		400.00					400.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Estuche de dados de 3/4	PIEZA	1	2,800.00		2,800.00					2,800.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Juegos de Estuches de Llaves de Mano	PIEZA	1	480.00		480.00					480.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Cautines eléctricos	PIEZA	1	280.00		280.00					280.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Juegos de destornilladores (Planos y Estrella)	PIEZA	1	150.00		150.00					150.00

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Juegos de Estuche de llaves de Mano	PIEZA	1	580.00		580.00					580.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Tecle para izaje	PIEZA	1	1,000.00		1,000.00					1,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Torcometro de 120 a 600 lb ¾	PIEZA	1	2,900.00		2,900.00					2,900.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Torcometro de 50 a 250 lb ½	PIEZA	1	1,000.00		1,000.00					1,000.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Combos de 10 Libras	PIEZA	1	300.00		300.00					300.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Combos de 4 Libras	PIEZA	1	100.00		100.00					100.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Compresor de Anillas (Liviana)	PIEZA	1	190.00		190.00					190.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Compresor de Anillas (Pesada)	PIEZA	1	280.00		280.00					280.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Compresores de resortes de culata	PIEZA	1	280.00		280.00					280.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Correctores de hilo	PIEZA	1	100.00		100.00					100.00

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	200 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Densímetros	PIEZA	1	100.00		100.00					100.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Tesadores, eslingas y fajas de izaje para GK y CGP	PIEZA	2	250.00			500.00				500.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Barretas para limpieza de pesados y viajes	PIEZA	5	350.00			1,750.00				1,750.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Palas	PIEZA	2	60.00			120.00				120.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Picos	PIEZA	2	60.00			120.00				120.00
30000	Materiales y suministros	3.4.8	Herramientas Menores	Grimpeadora Para RJ	PIEZA	1	300.00				300.00			300.00
30000	Materiales y suministros	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	Fumigador	PIEZA	3	160.00						480.00	480.00
30000	Materiales y suministros	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	Desinfectante	BIDON	25	75.00						1,875.00	1,875.00
30000	Materiales y suministros	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	Sanitizador	BIDON	25	65.00						1,625.00	1,625.00
30000	Materiales y suministros	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	Detergente	KILO	30	20.00	600.00						600.00

							62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	Escoba	PIEZA	10	20.00	200.00						200.00
30000	Materiales y suministros	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	Haragán De Goma	PIEZA	10	25.00	250.00						250.00
30000	Materiales y suministros	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	Jabón Desengrasante Para Manos	BIDON	15	450.00	6,750.00						6,750.00
30000	Materiales y suministros	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	Jabón Desengrasante Para Mecánico	BIDON	10	530.00	5,300.00						5,300.00
30000	Materiales y suministros	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	Jabón Liquido	BIDON	30	45.00	1,350.00						1,350.00
30000	Materiales y suministros	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	Trapos De Limpieza Para Trabajos De Mecánicos	KILO	150	35.00	5,250.00						5,250.00
30000	Materiales y suministros	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	Trapeador Para Piso	PIEZA	10	10.00	100.00						100.00
30000	Materiales y suministros	3.9.4	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	Termómetro Infrarrojo	PIEZA	3	145.00						435.00	435.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Alfileres Mapeadores de Dif. Colores	PIEZA	4	11.00	44.00						44.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Anillas De Plástico 7mm	PIEZA	50	0.40	20.00						20.00

VoBo S.A.G.C. EDMME

VoBo M.J.B. EDMME

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20.0.150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Anillas De Plástico 9 Mm	PIEZA	50	0.40	20.00						20.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Anillas No. 14	PIEZA	50	0.50	25.00						25.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Archivador De Palanca De PVC T/Oficio Lomo Ancho	PIEZA	40	18.00	720.00						720.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Archivador De Palanca T 1/2 Oficio Lomo Ancho	PIEZA	80	15.00	1,200.00						1,200.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Bandeja Portapapeles De 2 Niveles De Plástico	PIEZA	6	76.83	461.00						461.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Banderitas Tipo Flecha De 5 Colores	PIEZA	40	4.60	184.00						184.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Block Bond 9x9 Cm.	JUEGO	15	7.40	111.00						111.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Bolígrafo C/Azul	PIEZA	100	1.30	130.00						130.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Bolígrafo C/Negro 0,62	PIEZA	20	2.90	58.00						58.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Bolígrafo Rojo 0,7 Mm	PIEZA	20	2.90	58.00						58.00

							62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Corrector En Cinta De 5mm X 20mm	PIEZA	80	10.00	800.00						800.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Cinta Maskin 1/2	PIEZA	10	5.80	58.00						58.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Cinta Maskin De 3/4"	PIEZA	15	6.00	90.00						90.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Cinta Scoch De 18 Mm Marca Marutex	PIEZA	30	2.00	60.00						60.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Clips Blinder De 50 Mm. (Caja)	CAJA	20	20.00	400.00						400.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Clips Blinder De 32 Mm. (Caja De 12 Unid.)	CAJA	5	10.80	54.00						54.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Cinta De Embalaje Transparente De 100 Yardas	PIEZA	20	13.00	260.00						260.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Cuaderno Con Espiral Plastificado T/1/2 Oficio	PIEZA	20	8.30	166.00						166.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Cuaderno Con Espiral Plastificado T/Carta	PIEZA	30	11.40	342.00						342.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Cuaderno Tamaño Oficio Con Espiral	PIEZA	30	14.00	420.00						420.00

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

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE PROYECTOS EDMME

UNIDAD DE PLANIFICACION EDMME V°B° M.J.B.L.

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	95-0000-021	20'0150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	DVD Blanco	PIEZA	40	1.30	52.00						52.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Engrapadora Mediana Metálica Para 40 Hojas	PIEZA	2	40.00	80.00						80.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Engrapadora Semi Industrial Metálica	PIEZA	1	160.00	160.00						160.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Esponjero Para Dinero	PIEZA	5	7.00	35.00						35.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Estiletes Medianos	PIEZA	15	3.10	46.50						46.50
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Fastener (Caja De 50 Unidades)	CAJA	4	12.50	50.00						50.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Folder Amarillo T/Oficio De 240 GRS Marca Paper King	PIEZA	100	0.60	60.00						60.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Foliador Automático De 6 Digitos	PIEZA	2	112.00	224.00						224.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Fundas Para Documentos T/Oficio	PIEZA	200	0.60	120.00						120.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Fundas Para DVD	PIEZA	40.00	0.20	8.00						8.00

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Goma De Borrar Mixta Marca Pelikan	PIEZA	15	1.90	28.50						28.50
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Grapas 24/6 Cobreadas (Cajita De 1000 Grapas)	CAJA	50	4.60	230.00						230.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Lápiz Bicolor Sin Aditamento	PIEZA	10	2.50	25.00						25.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Lápiz Negro Con Aditamento	PIEZA	50	1.50	75.00						75.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Marcador Para DVD	PIEZA	10	7.50	75.00						75.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Marcador Para Pizarra Acrílica Dif. Colores	PIEZA	40	2.80	112.00						112.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Marcador Permanente Diferentes Colores (Azul Verde)	PIEZA	20	2.90	58.00						58.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Marcador Permanente C/Negro	PIEZA	20	2.90	58.00						58.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Micro Punta Azul 0,7 Mm	PIEZA	30	3.40	102.00						102.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Pegamento En Barra De 40 Grs.	PIEZA	50	10.40	520.00						520.00

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTROS EDOMÉX

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTROS JEFE DE UNIDAD V°B° M.J.B. EDOMÉX

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	201'150'	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Perforadora Mediana Metálica Para 40 Hojas	PIEZA	2	72.50	145.00						145.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Perforadora Semi Industrial Para 100 Hojas Dely	PIEZA	1	375.00	375.00						375.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Post It 76x76 Mm Dif. Colores	JUEGO	30	5.00	150.00						150.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Post It De 2x3" Dif. Colores	JUEGO	20	5.40	108.00						108.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Regla Metálica De 30 Cm	PIEZA	30	10.00	300.00						300.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Resaltadores De Diferentes Colores	PIEZA	50	2.90	145.00						145.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Saca Grapas Marca Ideal	PIEZA	5	5.80	29.00						29.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Sobre Manila Tamaño Carta	PIEZA	100	1.00	100.00						100.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Sobre Manila Tamaño Oficio	PIEZA	100	1.00	100.00						100.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Tapa Para Anillar Y Contratapa	PIEZA	200	0.75	150.00						150.00

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Tijeras Medianas Metálicas De 7 1/2 "	PIEZA	6	8.50	51.00						51.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Tinta Para Tampo C/Azul De 30 Ml	PIEZA	5	5.40	27.00						27.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Toner Para Fotocopiadora Canon GPR 54	PIEZA	2	897.00	1,794.00						1,794.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Toner Para Impresora Hp LaserJet Cartucho Negro Modelo 12a Dual	PIEZA	3	730.00	2,190.00						2,190.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Tóner Para Impresora Hp LaserJet Negro 30a	PIEZA	3	770.00	2,310.00						2,310.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Tóner Para LaserJet Cf232a Impresión 23000 Pagina	PIEZA	2	855.00	1,710.00						1,710.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Tinta Epson Modelo T544120-Al	PIEZA	4	90.00	360.00						360.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Tinta Epson Modelo T664 Color Amarillo	PIEZA	2	90.00	180.00						180.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Tinta Epson Modelo T664 Color Cyan	PIEZA	1	90.00	90.00						90.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Tinta Epson Modelo T664 Color Magenta	PIEZA	2	90.00	180.00						180.00

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	GPR 34/35 Drum Unit Ir-25xx Series	PIEZA	2	505.00	1,010.00						1,010.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Cartucho De Cinta Epson Lq-590	PIEZA	1	300.00	300.00						300.00
30000	Materiales y suministros	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	Marcadores Para Cajas De Archivo	PIEZA	5	3.00				15.00			15.00
30000	Materiales y suministros	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	Focos Led Oficina	PIEZA	5	70.00	350.00						350.00
30000	Materiales y suministros	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	Lámpara Led Exterior	PIEZA	2	320.00	640.00						640.00
30000	Materiales y suministros	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	Cables Del Sistema Eléctrico De Maq. Y Equipo	METRO	5	180.00		900.00					900.00
30000	Materiales y suministros	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	Cables Para Pasar Corriente	METRO	4	200.00		800.00					800.00
30000	Materiales y suministros	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	Focos Varios Maquinaria Y Equipo	PIEZA	11	280.00		3,080.00					3,080.00
30000	Materiales y suministros	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	Electrodos	KILO	250	60.00		15,000.00					15,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	Baterías	PIEZA	12	2,500.00		30,000.00					30,000.00

							62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	Lámparas Planta Baja	PIEZA	2	300.00			600.00				600.00
30000	Materiales y suministros	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	Roseta Puerto Rj45	PIEZA	5	20.00				100.00			100.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Motor De Camionetas	PIEZA	2	7,800.00		15,600.00					15,600.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Motor De Motocicletas	PIEZA	2	2,500.00		5,000.00					5,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Motor De Camión Dieselero	PIEZA	2	1,500.00		3,000.00					3,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Transmisión De Camionetas	PIEZA	2	1,900.00		3,800.00					3,800.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Transmisión De Motocicletas	PIEZA	2	1,000.00		2,000.00					2,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Transmisión De Camión Dieselero	PIEZA	2	3,500.00		7,000.00					7,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Frenos De Camionetas	PIEZA	2	1,800.00		3,600.00					3,600.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Frenos De Motocicletas	PIEZA	2	180.00		360.00					360.00

V°B° S.A.G.C. EDMME

V°B° M.J.B.L.

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Frenos De Camión Dieselero	PIEZA	2	900.00		1,800.00					1,800.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Dirección De Camionetas	PIEZA	2	500.00		1,000.00					1,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Dirección De Motocicletas	PIEZA	2	100.00		200.00					200.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Dirección De Camión Dieselero	PIEZA	2	800.00		1,600.00					1,600.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Luces Y Eléctrico De Camionetas	PIEZA	2	800.00		1,600.00					1,600.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Luces Y Eléctrico De Motocicletas	PIEZA	2	250.00		500.00					500.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Luces Y Eléctrico De Camión Dieselero	PIEZA	2	1,800.00		3,600.00					3,600.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Accesorios De Cabina Y Carrocería De Camionetas (Asientos, Levantavidrios, Tapa De Tolva, Etc)	PIEZA	2	3,500.00		7,000.00					7,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Accesorios De Motocicletas (Asientos, Manijas De Acelerador Y Embrague, Palancas De Freno, Etc)	PIEZA	2	1,200.00		2,400.00					2,400.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Accesorios De Cabina, Carrocería Y Bomba De Combustible De Camión Dieselero	PIEZA	2	1,700.00		3,400.00					3,400.00

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Camiones Hino 1	PIEZA	2	280.00		560.00					560.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Camiones Hino 2	PIEZA	2	320.00		640.00					640.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Camiones International	PIEZA	2	520.00		1,040.00					1,040.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Camiones Isuzu	PIEZA	2	480.00		960.00					960.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Excavadoras Y Retroexcavadoras JCB	PIEZA	2	380.00		760.00					760.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Palas, Retroexcavadoras Y Motoniveladora Case	PIEZA	2	450.00		900.00					900.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Excavadora Komatsu y Gruas Kato	PIEZA	2	480.00		960.00					960.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Excavadora Jcb-1	PIEZA	2	350.00		700.00					700.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Tractores Cat - D5, D6, D7	PIEZA	2	480.00		960.00					960.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Tractores Cat D6-2	PIEZA	2	387.00		774.00					774.00

VoBo S.A.G.C. EDMME

VoBo M.J.B.L. EDMME

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Percutor Y Compresor Denyo	PIEZA	2	258.00		516.00					516.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Minicargador	PIEZA	2	390.00		780.00					780.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Palas Komatsu 1	PIEZA	2	450.00		900.00					900.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Palas Komatsu 2	PIEZA	2	400.00		800.00					800.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Camiones Volkswagen	PIEZA	2	290.00		580.00					580.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Reflectores Allmand	PIEZA	2	290.00		580.00					580.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Reflectores Wacker Neuson	PIEZA	2	320.00		640.00					640.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Motor Para Vibro compactadores Dynapac Y Bomag	PIEZA	2	480.00		960.00					960.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Camiones Hino	PIEZA	2	350.00		700.00					700.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Camiones Isuzu	PIEZA	2	480.00		960.00					960.00

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Camiones International	PIEZA	2	459.00		918.00					918.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Retroexcavadoras Jcb Y Minicargador Cat	PIEZA	2	490.00		980.00					980.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Retroexcavadoras Jcb 2	PIEZA	2	470.00		940.00					940.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Retroexcavadoras, Palas Y Motoniveladora Case	PIEZA	2	480.00		960.00					960.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Motoniveladora Y Excavadora Komatsu	PIEZA	2	690.00		1,380.00					1,380.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Palas Y Motoniveladora Case	PIEZA	2	480.00		960.00					960.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Palas Komatsu	PIEZA	2	580.00		1,160.00					1,160.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Palas Case	PIEZA	2	450.00		900.00					900.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Excavadora Jcb1	PIEZA	2	490.00		980.00					980.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Excavadoras Jcb	PIEZA	2	450.00		900.00					900.00







								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Excavadoras Jcb	PIEZA	2	499.00		998.00					998.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Tractores Cat D5, D6, D7	PIEZA	2	580.00		1,160.00					1,160.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Tractores Cat D6-1	PIEZA	1	540.00		540.00					540.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Tractores Cat D6-2	PIEZA	1	540.00		540.00					540.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Gruas Kato	PIEZA	1	360.00		360.00					360.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Percutor Y Compresor Denyo	PIEZA	1	310.00		310.00					310.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Camiones Volkswagen	PIEZA	2	450.00		900.00					900.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Reflectores Allmand	PIEZA	2	450.00		900.00					900.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Reflectores Wacker Neuson Y Vibrocompactadores Dynapac	PIEZA	2	280.00		560.00					560.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Vibrocompactadores Dynapac	PIEZA	2	280.00		560.00					560.00

							62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Compactador Manual De Rodillo Waker Neuson	PIEZA	2	180.00		360.00					360.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Vibrocompactador Bomag	PIEZA	2	170.00		340.00					340.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Combustible (Diésel) Para Retroexcavadora JCB	PIEZA	2	280.00		560.00					560.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Transmisión Para Camiones Hino	PIEZA	2	350.00		700.00					700.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Transmisión Para Camiones International	PIEZA	1	348.00		348.00					348.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Transmisión Para Retroexcavadoras JCB	PIEZA	2	314.00		628.00					628.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Transmisión Para Retroexcavadoras Case	PIEZA	2	348.00		696.00					696.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Transmisión Para Motoniveladora Komatsu Y Tractor Cat D5	PIEZA	2	454.00		908.00					908.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Transmisión Para Tractores Cat D6, D7	PIEZA	2	459.00		918.00					918.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite De Transmisión Para Palas Komatsu	PIEZA	2	574.00		1,148.00					1,148.00

VºBº S.A.G.C. EDMME

VºBº M.J.B.L. EDMME

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite Hidráulico Para Camiones International	PIEZA	2	451.00		902.00					902.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite Hidráulico Para Retroexcavadoras JCB	PIEZA	2	400.00		800.00					800.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtro De Aceite Hidráulico Para Retroexcavadoras Y Motoniveladora Case	PIEZA	1	421.00		421.00					421.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite Hidráulico Para Excavadoras JCB	PIEZA	2	451.00		902.00					902.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite Hidráulico Para Excavadoras JCB	PIEZA	2	424.00		848.00					848.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite Hidráulico Para Excavadoras JCB	PIEZA	2	453.00		906.00					906.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite Hidráulico Para Tractores Cat D5 Y Vibrocompactadores Dynapac Y Bomag	PIEZA	2	465.00		930.00					930.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite Hidráulico Para Tractores Cat D6	PIEZA	2	415.00		830.00					830.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite Hidráulico Para Vibrocompactador Bomag	PIEZA	1	490.00		490.00					490.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite Hidráulico Para Palas Komatsu	PIEZA	2	450.00		900.00					900.00

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite Hidráulico Para Camiones Volkswagen	PIEZA	2	480.00		960.00					960.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite Hidráulico Para Motoniveladora Case	PIEZA	2	410.00		820.00					820.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aceite Hidráulico Para Palas Case	PIEZA	1	484.00		484.00					484.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros Separadores De Agua Para Camiones International	PIEZA	2	290.00		580.00					580.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros Separadores De Agua Para Camiones International	PIEZA	2	320.00		640.00					640.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros Separadores De Agua Para Vibrocompactador Dynapac	PIEZA	1	243.00		243.00					243.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Camiones Hino 1	PIEZA	2	500.00		1,000.00					1,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Camiones Hino 2	PIEZA	2	310.00		620.00					620.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Camiones International 1	PIEZA	2	745.00		1,490.00					1,490.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Camiones International 2	PIEZA	2	532.00		1,064.00					1,064.00

VoBo S.A.G.C. EDMME

VoBo M.J.B.L. EDMME

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Camión International 1	PIEZA	2	510.00		1,020.00					1,020.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Camión International 2	PIEZA	2	323.00		646.00					646.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Camiones Volkswagen	PIEZA	2	329.00		658.00					658.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Camiones Isuzu 1	PIEZA	2	390.00		780.00					780.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Camiones Isuzu 2	PIEZA	2	389.00		778.00					778.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Retroexcavadoras JCB 1	PIEZA	2	470.00		940.00					940.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Retroexcavadoras JCB 2	PIEZA	2	374.00		748.00					748.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Retroexcavadoras Case 1	PIEZA	2	347.00		694.00					694.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Retroexcavadoras Case 2	PIEZA	2	290.00		580.00					580.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Excavadoras Jcb 1	PIEZA	2	555.00		1,110.00					1,110.00

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Excavadoras Jcb 2	PIEZA	2	321.00		642.00					642.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Palas, Motoniveladora Y Excavadora Komatsu 1	PIEZA	2	413.00		826.00					826.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Palas, Motoniveladora Y Excavadora Komatsu 2	PIEZA	1	320.00		320.00					320.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Palas Case 1	PIEZA	1	635.00		635.00					635.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Palas Case 2	PIEZA	1	405.00		405.00					405.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Tractores Cat D5, D6, D7 – 1	PIEZA	1	375.00		375.00					375.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Tractores Cat D5, D6, D7 – 2	PIEZA	1	355.00		355.00					355.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Tractores Cat D6 1	PIEZA	1	387.00		387.00					387.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Tractores Cat D6 2	PIEZA	1	385.00		385.00					385.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Minicargador Cat 1	PIEZA	1	200.00		200.00					200.00

VºBº S.A.G.C. EDMME

VºBº EDMME

VºBº M.J.B.L. EDMME

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Compactador Manual De Rodillo Waker Neuson	PIEZA	1	287.00		287.00					287.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Compactador Manual De Placa Waker Neuson	PIEZA	1	275.00		275.00					275.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Percutor Y Compresor Denyo	PIEZA	1	570.00		570.00					570.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Filtros De Aire Para Reflectores Allmand	PIEZA	1	320.00		320.00					320.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Rodados Para Mantenimiento De Td6txl	PIEZA	1	500,000.00		500,000.00					500,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Rodados Para Mantenimiento De Las Eks	PIEZA	1	300,000.00		300,000.00					300,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Rodados Para Mantenimiento De Las D5	PIEZA	1	480,000.00		480,000.00					480,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Motor Y Tren De Potencia De Tractores A Orugas Td7; Td6; Td5	PIEZA	1	80,000.00		80,000.00					80,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Rodados De Tractores A Orugas Td7; Td6; Td5	PIEZA	1	5,000.00		5,000.00					5,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Sistema Hidráulico De Tractores A Orugas Td7; Td6; Td6	PIEZA	1	50,000.00		50,000.00					50,000.00

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Sistema Eléctrico De Tractores A Orugas Td7; Td6; Td7	PIEZA	1	140,000.00		140,000.00					140,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Motor Y Tren De Potencia Y De Rodaje De Excavadoras Ek	PIEZA	1	220,000.00		220,000.00					220,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Sistema Hidráulico De Excavadoras Ek	PIEZA	1	2,700.00		2,700.00					2,700.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Sistema Eléctrico De Excavadoras Ek	PIEZA	1	580.00		580.00					580.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Motor Y Tren De Fuerza De Palas Cargadoras Pk	PIEZA	1	910.00		910.00					910.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Sistema Hidráulico De Palas Cargadoras Pk	PIEZA	4	970.00		3,880.00					3,880.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Sistema Eléctrico De Palas Cargadoras Pk	PIEZA	3	360.00		1,080.00					1,080.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Motor Y Tren De Fuerza De Motoniveladoras Mk	PIEZA	3	788.00		2,364.00					2,364.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Motor Y Tren De Fuerza De Motoniveladoras Mk	PIEZA	3	485.00		1,455.00					1,455.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Sistema Eléctrico De Motoniveladoras Mk	PIEZA	3	587.00		1,761.00					1,761.00







								02-0000-001	02-0000-002	02-0000-003	02-0000-004	99-0000-021	200 750	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación CMPS	PIEZA	1	15,000.00		15,000.00					15,000.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Motor Y Tren De Potencia De Camiones Volqueta, Tracto camiones, Cisternas, Hidrovacs y Camión Lubrico VH; TH; CH; HI; EI	PIEZA	10	459.00		4,590.00					4,590.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Sistema Eléctrico E Hidráulico De Camiones Volqueta, Tracto camiones, Cisternas, Hidrovacs Y Camión Lubrico VH; TH; CH; HI; EI	PIEZA	20	387.00		7,740.00					7,740.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Motor Y Tren De Potencia De Mini cargador Frontal MCF	PIEZA	10	687.00		6,870.00					6,870.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Repuestos Para Mantenimiento Y Reparación De Sistema Hidráulico De Mini cargador Frontal MCF	PIEZA	10	458.00		4,580.00					4,580.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Memoria Ram 8 Gb Ddr-4	PIEZA	1	286.00				286.00			286.00
30000	Materiales y suministros	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	Fuente De Poder De 800 W	PIEZA	1	250.00				250.00			250.00
60000	Servicios de deuda pública	6.6.1	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales	Pago De Sueldos Y Aportes Patronales De Diciembre De 2022	PLANILLA	1	1,362,602.00					1,362,602.00		1,362,602.00
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	8.5.1	Tasas	Inspección Técnica Vehicular	SERVICIO	1	2,400.00	2,400.00						2,400.00
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	8.5.1	Tasas	Trámites En La D.G.S.C.	SERVICIO	1	3,780.00			3,780.00				3,780.00

								62-0000-001	62-0000-002	62-0000-003	62-0000-004	99-0000-021	20 0 150	
GRUPO	DETALLE DEL GRUPO	PARTIDA	DETALLE DE PARTIDA	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	FUNCIONAMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	ADMINISTRACION	DEUDA PUBLICA	PREVENCION CORONAVIRUS	Total
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	8.5.9	Otros	Pago Certificación Roe – Ministerio De Trabajo	PLANILLA	13	53.00	689.00						689.00
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	8.5.9	Otros	BSISA	GLOBAL	1	300.00	300.00						300.00
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	8.5.9	Otros	Peajes para viajes a distritos rurales	GLOBAL	1	2,100.00			2,100.00				2,100.00
TOTAL PRESUPUESTO								3,935,581.00	6,850,334.00	12,944,204.00	1,886,420.00	1,362,602.00	34,425.00	27,013,566.00



POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

1. ANTECEDENTES

El presente análisis organizacional 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 2023, se sujeta a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de fecha 20 de mayo de 1997.

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

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

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

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

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

2. ANÁLISIS RETROSPECTIVO

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

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Resolución Suprema Nº 217055 (Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa).
- Decreto Supremo Nº 3246 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Ministerial Nº 726, del 5 de agosto de 2014, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales.
- Decreto Municipal Nº 022/2017 de 17 de agosto de 2017 de creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

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

2.1 Resultados del Análisis Organizacional

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

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

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

2.1.1 Análisis de los servicios y/o productos proporcionados

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

Servicios y/o productos	Producto	SI	NO	% SI	% NO
1.1 Calidad	Satisfacer las necesidades y expectativas de las unidades solicitantes del GAMLP.	3		100%	0%
1.2 Cantidad	Número de solicitudes de programación de maquinaria para las Unidades solicitantes del GAMLP.	3		100%	0%

Servicios y/o productos	Producto	SI	NO	% SI	% NO
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%
1.6 Satisfacción Usuarios	Conformidad respecto al cumplimiento de presentación de maquinaria y equipo.	3		100%	0%

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		100%	0%	La EDMME a través de las Resoluciones Administrativas EDMME/DGE Nº006/2022, EDMME/DGE/Nº007/2022 y EDMME/DGE/012/2022 aprobó los Manuales de Procesos y Procedimientos de las tres Unidades.

2.1.3 Análisis de la Unidad Organizacional

MOF - Procesos	SI	NO	ALGUNOS	% SI	% NO	% ALGUNOS	RESULTADOS
3. Las funciones de su unidad organizacional establecidas en el MOF, guardan relación con los procesos que realizan	2	0	1	67%	0%	33%	Las unidad de Operación ajusto dos incisos al MOF.

Observaciones Unidad de Operaciones:

Asegurar la elaboración de la programación diaria de maquinaria y equipos a través de la coordinación, revisión y complementación de la disponibilidad diaria.
Organizar y hacer seguimiento a la planificación y solicitud diaria de maquinaria y equipos por parte de las Unidades Ejecutoras del GAMLP

MOF - Estructura y funciones.	SI	NO	% SI	% NO	RESULTADOS
3.2 La estructura interna, denominación, sigla, relaciones intra e inter institucionales, razón de ser y funciones de su unidad organizacional son las más adecuadas para el cumplimiento de sus objetivos.	3		100%	0%	Las unidades organizacionales no demandan la actualización del MOF.

3.3 Considera que en la EDMME existen unidades o áreas organizacionales con duplicidad de funciones.		3	0%	100%	Las Unidades Organizacionales no consideran que existan duplicidad de funciones.

2.1.4 Análisis de los canales de comunicación

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

2.2 RESULTADOS DEL ANÁLISIS RETROSPECTIVO

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

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 2023, se observa que no existe la necesidad de realizar ajustes a la estructura organizacional. Cabe indicar que, solo se efectuó una modificación de forma en los conectores en las Unidades de Operaciones y Administración y Finanzas con relación al 2022.

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 2023.

4. REDISEÑO ORGANIZACIONAL

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa la estructura organizacional de la EDMME para la gestión 2023 permanece invariable a la de 2022, se adjunta los instrumentos administrativos respectivos:

a) Organigrama (Anexo 1)

b) Manual de Organización y Funciones (Anexo 2)

POA PRESUPUESTO
2023

POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

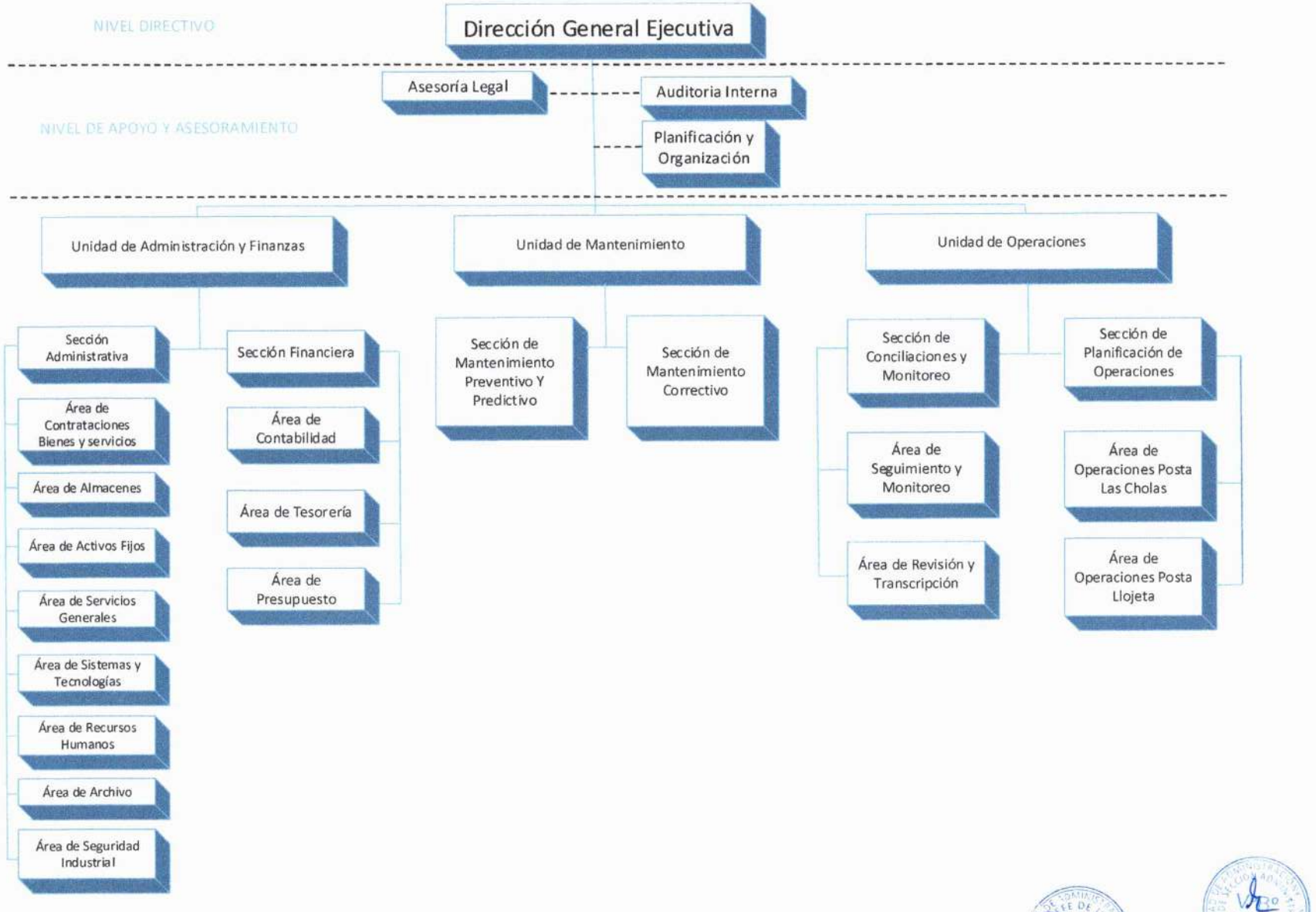
ANEXO I

ORGANIGRAMA



Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL


NIVEL DIRECTIVO
Dirección General Ejecutiva
NIVEL DE APOYO Y ASESORAMIENTO
Asesoría Legal
Auditoria Interna
Planificación y Organización
Unidad de Administración y Finanzas
Unidad de Mantenimiento
Unidad de Operaciones
NIVEL OPERATIVO
Sección Administrativa
Área de Contrataciones Bienes y servicios
Área de Almacenes
Área de Activos Fijos
Área de Servicios Generales
Área de Sistemas y Tecnologías
Área de Recursos Humanos
Área de Archivo
Área de Seguridad Industrial
Sección Financiera
Área de Contabilidad
Área de Tesorería
Área de Presupuesto
Sección de Mantenimiento Preventivo Y Predictivo
Sección de Mantenimiento Correctivo
Sección de Conciliaciones y Monitoreo
Área de Seguimiento y Monitoreo
Área de Revisión y Transcripción
Sección de Planificación de Operaciones
Área de Operaciones Posta Las Cholas
Área de Operaciones Posta Llojeta

POA PRESUPUESTO
2023

POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.



POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

3. AUDITORIA INTERNA

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

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Conducir, ejecutar, coordinar y supervisar, las acciones de control interno en las diferentes áreas de la Entidad Descentralizada Municipal Maquinaria y Equipo en el marco de lo establecido en la Ley 1178 y La Ley Nº004 ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y, otras disposiciones relacionadas.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
b) Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias de la Entidad, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
c) Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad.
d) Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos.
e) Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en de la Entidad, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
f) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
g) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Entidad.
h) Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
i) Ejecuta todas las demás funciones inherentes a Auditoria Interna y aquellas que fueren delegadas por el Directorio o Inmediato superior.

2. ASESORÍA LEGAL

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Asesoría Legal
2. NIVEL JERÁRQUICO	Apoyo y Asesoramiento
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Dirección General Ejecutiva
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Órgano Judicial
	Consejo de la Magistratura.
	Tribunal Constitucional Plurinacional.
	Asamblea Legislativa Plurinacional.
	Procuraduría General del Estado.
	Ministerio Público.
	Policía Nacional Boliviana.
	Contraloría General del Estado.
	Tribunal Departamental de Justicia.
	Otras entidades del Órgano ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
	Otras unidades, direcciones del GAMLP.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Asesorar y emitir opinión legal y técnica que requiera la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, así como apoyar en materia legal a las diferentes Unidades y áreas de la Entidad, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados con el propósito de precautelar los intereses de la EDMME.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Prestar asesoramiento legal al Director General Ejecutivo y todas las Unidades de la Entidad.
b) Patrocinar y efectuar el seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, arbitrales, contenciosos, contenciosos administrativos y coactivos fiscales en los cuales se encuentre involucrada la Entidad, dando seguimiento, reportando y recomendando a Dirección General Ejecutiva las acciones a tomar.
c) Elaborar informes legales, en atención a solicitudes de las instancias organizacionales de la EDMME y del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
d) Verificar la legalidad de los actos administrativos puestos a consideración de Asesoría Legal para la firma del Director General Ejecutivo.
e) Orientar periódicamente a las comisiones de trabajo respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.
f) Elaborar contratos de bienes y servicios de acuerdo a sus necesidad y requerimiento.
g) Gestionar el registro, reporte y remisión de contratos a la Contraloría General del Estado.
h) Elaboración de Resoluciones Administrativas y Resoluciones de Directorio.
i) Análisis de casos.
j) Todas las demás funciones inherentes a Asesoría Legal y aquellas delegadas por el Director General Ejecutivo de la EDMME.

a) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, las normas aplicables a la Entidad, su Estatuto, Reglamentos y Resoluciones e Instrucciones emanadas por el Directorio.
b) Guiar la construcción de una visión compartida de la Entidad y coordinar estrategias generales de comunicación y consolidación de sus valores y políticas para alinear los esfuerzos de la EDMME hacia el logro de su misión.
c) Administrar, dirigir y coordinar las acciones de la Entidad, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
d) Proponer la Estructura Organizacional, Plan de Personal, Escala Salarial, Plan de Operaciones Anual y el Presupuesto Anual para que este sea aprobado por el Directorio.
e) Proyectar y Ejecutar el presupuesto anual de la EDMME.
f) Nombrar y designar a todos los funcionarios de la Entidad, aplicar sanciones al personal de acuerdo al Reglamento Interno de la Entidad y proponer políticas en gestión de recursos humanos de la EDMME.
g) Presentar a consideración del Directorio iniciativas y estudios de índole económica o financiera y otras, conforme a las normas aplicables, inherentes a la Entidad, así mismo informes orales y escritos cuando lo requiera el Consejo Municipal de La Paz.
h) Celebrar contratos y convenios que estén de acuerdo a sus fines y objetivos, enmarcados en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
i) Elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión, necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Entidad según las disposiciones establecidas en el Estatuto de la EDMME.
j) Nombrar al inicio de cada gestión mediante Resolución Administrativa al Sumariante de la EDMME, de acuerdo a la normativa vigente.
k) Elaborar planes de inversiones, de trabajo y otros conforme a las normas aplicables.
l) Preparar el Informe Anual de cada Gestión.
m) Preparar y presentar al Directorio los Estados Financieros de la Entidad, para su aprobación.
n) Asegurar una administración transparente promoviendo mecanismos de control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
o) Gestionar adquisición de bienes a título oneroso o gratuito, así como aceptar las donaciones, aportes o legados que le sean ofrecidos de personas naturales y/o jurídicas nacionales, internacionales o gobiernos extranjeros, concernientes a sus fines y objetivos, con sujeción a las normas legales en vigencia.
p) Evaluar el desempeño de los Jefes de Unidad y personal bajo su dependencia, de manera anual y todas las veces que lo establezcan las políticas de la Entidad.
q) Todas otras funciones inherentes a Despacho y aquellas delegadas por el Directorio o su Presidente.

1. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección General Ejecutiva
2. NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Directorio de la EDMME
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Asesoría Legal
	Auditoria Interna
	Unidad De Mantenimiento
	Unidad De Operaciones
	Unidad De Administración Y Finanzas
	Planificación Y Organización
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Gobiernos Autónomos Municipales
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Contraloría General del Estado.
	Organizaciones de la sociedad civil
	Universidades públicas y privadas.
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Ministerio de Planificación del Desarrollo
	Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
	Ministerio de Trabajo
	Empresas proveedoras de servicios públicos.
	Empresas proveedoras de maquinaria, equipos y repuestos.
	Agencia nacional de hidrocarburos
	Administradora boliviana de carreteras.
	Otras instituciones relacionadas.
7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
Cumplir las determinaciones del Directorio, generar estrategias de control operativo, administrativo, financiero y legal, emitir criterio técnico sobre materia especifica de su competencia ejerciendo control y seguimiento en la administración los recursos financieros asignados en el presupuesto anual, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales, cumpliendo con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental, de manera transparente, eficaz y eficiente.	
8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	



POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

5. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Administración y Finanzas
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Director General Ejecutivo
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Sección Financiera y sus áreas dependientes
	Sección Administrativa y sus áreas dependientes
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Gobiernos Autónomos Municipales
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Ministerio de Planificación del Desarrollo
	Contraloría General del Estado.
	Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Empresas proveedoras de servicios públicos.
	Autoridades de Fiscalización Sectorial. - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
	Proveedores, acreedores y contratistas
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de la Entidad referida a los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Integrada, Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal, generar la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial de la EDMME, desarrollar normativa específica que coadyuve a la gestión administrativa con transparencia y eficiencia para la EDMME.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a. Administrar los sistemas financieros (Presupuesto, contabilidad, Tesorería y Crédito Público) en el marco de lo establecido por el Órgano rector.
b. Proyectar reglamentos, instructivos, normas y procedimientos administrativos que permitan un control adecuado de los Recursos económicos, humanos y materiales de la EDMME y la aplicación de controles internos adecuados.
c. Elaborar y presentar los estados financieros y el presupuesto institucional de la EDMME en el marco de las determinaciones del Órgano Rector.
d. Velar el cumplimiento de normativa vigente y los plazos establecidos en la misma en los procesos de contratacion de la entidad.
e. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
f. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
g. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.

h. Formular el Presupuesto y llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y normativa legal vigente.
i. Custodiar los certificados de los depósitos por fondos de garantía y otros.
j. Determinar el Balance de Ingreso y Egreso mensual, controlar y verificar los flujos de caja ejecutados y proyectados que se emiten en la Sección Financiera.
k. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
l. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
m. Efectuar el control, seguimiento y administración de los activos fijos de la Entidad.
n. Efectuar el control y administración del gasto corriente y de capital de la Entidad.
o. Mantener bases de datos de información económica y financiera.
p. Coordinar con las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, sobre auditorias financieras y auditorias operativas.
q. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
r. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
s. Efectuar los pagos, de las obligaciones de carácter mensual, tales como tributos, contribuciones, planillas y otros gastos corrientes.
t. Efectuar los depósitos en bancos por pagos a proveedores con domicilio en otros departamentos y en el extranjero.
u. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
v. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
w. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
x. Coordinar con las Unidades que correspondan del GAMLP las transferencias de recursos, los reformulados, traspasos y registro de avance físico y financiero.
y. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
z. Formular y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones, en el marco del presupuesto vigente.
aa. Gestionar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal eventual, en el marco del Reglamento de Contratacion de Personal.
bb. Supervisar el control y registro de asistencia del personal, de todas las unidades dependientes de la Entidad.
cc. Gestionar de manera permanente las afiliaciones, accidentes, bajas de personal entre otros.
dd. Efectuar el control y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, en el marco de la reglamentación especifica del GAMLP y la Contraloría General del Estado.
ee. Realizar y ejecutar planes de gestión de personal.
ff. Planificar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la Entidad.
gg. Gestionar contratos con proveedores.
hh. Coordinar la planificación logística con las diferentes áreas de la Entidad.
ii. Organizar, custodiar y mantener la documentación del archivo central de la Entidad.
jj. Garantizar el funcionamiento de los recursos tecnológicos para el desarrollo de las actividades del personal de la Entidad.
kk. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad Organizacional
ll. Efectuar el seguimiento a procesos de pago, verificando la existencia de la documentación de respaldo con las características señaladas en la normativa vigente.
mm. Realizar todas las demás funciones inherentes a la Unidad de Administración y Finanzas y aquellas que fueren delegadas por el Directorio o Inmediato superior.

6. SECCIÓN FINANCIERA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sección Financiera
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Unidad De Administración Y Finanzas
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Área de Presupuesto
	Área de Contabilidad
	Área de Tesorería
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas las Unidades
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Gobierno Autónomo Municipal De La Paz
	Ministerio De Economía Y Finanzas Publicas
	Contraloría General Del Estado
	Empresas Proveedoras De Servicios Públicos
	Proveedores, Acreedores, Contratistas
	Otras Relacionadas

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Implantar los sistemas financieros de presupuesto, contabilidad integrada, sistema de tesorería y crédito público, administrando los recursos públicos, a través de la emisión de normativa específica y la generación de la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial de la Entidad Descentralizada Municipal De Maquinaria Y Equipo para la toma oportuna de decisiones.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

d) Elaborar flujos de caja ejecutados y proyectados.

e) Realizar la correcta aplicación de módulos financieros del SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.

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

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

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

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

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

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.

7. AREA DE PRESUPUESTOS

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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

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

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

c) Mantener bases de datos de información presupuestaria.

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

e) Realizar la correcta aplicación de módulos financieros del SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. AREA DE CONTABILIDAD

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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Llevar el registro contable de las transacciones, operaciones y otros de la entidad, con el fin de generar los estados financieros periódicos y anuales de acuerdo a normativa vigente

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

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

9. AREA DE TESORERIA

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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

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

10. SECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Hacer cumplir los plazos establecidos para la remisión de información de procesos de contratación cuando corresponda a la Contraloría General del Estado.
b) Formular el Programa Anual de Contrataciones, en el marco del presupuesto vigente.
c) Realizar la correcta aplicación de Módulos del SICOES, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
d) Coordinar la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
e) Planificar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la EDMME , coordinar y dar seguimiento a la baja cuando corresponda.
f) Verificar la ejecución de los gastos de servicios generales institucionales de la EDMME
g) Controlar la administración del almacén de la EDMME.
h) Supervisar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal en el marco de las directrices establecidas en el Reglamento de Contratacion de Personal Eventual y en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
i) Supervisar la gestión de control y registro de asistencia del personal, de todas las unidades dependientes de la Entidad.
j) Supervisar el cumplimiento la normativa vigente en el Área de Seguridad Industrial y las directrices establecidas por el área.

k) Supervisar y coordinar el funcionamiento de los recursos tecnológicos para el desarrollo de las actividades del personal de la Entidad.
l) Supervisar y controlar las tareas de Archivo y salvaguarda la documentación de respaldo correspondiente a los procesos administrativos que se generen, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas.
m) Supervisar y coordinar con Planificación en el marco del POA, establecido para cada gestión, la ejecución del mismo.
n) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones en el marco de la ley 1178 de las áreas que dependen de la Sección Administrativa.
o) Otorgar documentación e información administrativa a los entes fiscalizadores, cuando corresponda.
p) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
q) Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades que componen la estructura organizacional de la EDMME emitidos por la Dirección General Ejecutiva y/o la Unidad de Administración y Finanzas en el marco de la normativa vigente.
r) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad Organizacional

11. AREA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Ejecutar los procesos de contratación de la Entidad Descentralizada Municipal De Maquinaria Y Equipo bajo las modalidades de contratación menor, apoyo nacional a la producción y empleo, licitación pública, directas, emergencias, excepción y contrataciones con financiamiento externo; de acuerdo a reglamentación específica del sistema de administración de bienes y servicios.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Aplicar las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y/o Servicios (SABS), reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de la EDMME.

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

c) Brindar asesoramiento técnico respeto al Sistema de Administración de Bienes y/o Servicios (SABS) a las diferentes áreas de la EDMME.

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

e) Participar en los proyectos de reglamentos específicos

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

g) Desarrollar el taller del Programa Anual De Contrataciones.

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

i) Realizar las modificaciones solicitadas al PAC EDMME.

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

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

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

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

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

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

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

t) Mantener y alimentar de forma periódica y constante la base de datos de Boletas de Garantías que se requieren y reciben en las propuestas de los procesos de contratacion, así también tener el control de plazos de vencimientos de garantías, solicitar renovaciones y/o ejecuciones de las mismas según corresponda.

u) Proyectar normativa interna de los procedimientos que se desarrollan en el área.

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

12. AREA DE ALMACENES

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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrar el almacén de la entidad aplicando normativa vigente; asi como gestionar el subsistema de manejo, disposición y baja de bienes de consumo de propiedad de la EDMME, optimizando la disponibilidad de materiales e insumos, el uso racional de los mismos con el fin de atender los requerimientos de las unidades de la entidad.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

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

13. AREA DE ACTIVOS FIJOS

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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrar el subsistema de manejo, disposición y baja de activos fijos muebles e inmuebles (de propiedad y en custodia) de la EDMME, optimizando su disponibilidad, uso racional y control.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Dar cumplimiento y supervisar la implementación de las disposiciones sobre la gestión de bienes muebles de la entidad.
b) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
c) Diseñar políticas y planes de correcto uso y resguardo de los bienes de la entidad.
d) Participar en recepción de activos fijos muebles, adquiridos por la entidad, de acuerdo a normativa vigente.
e) Ejecutar la inventariación, registro, codificación, asignación y control de todos los activos fijos muebles.
f) Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles.
g) Elaborar y remitir el detalle de los activos fijos muebles e inmuebles a la Sección Financiera para su exposición en los Estados Financieros de la entidad.
h) Gestionar el proceso del avalúo y revalúo de los activos fijos muebles e inmuebles a ser incorporados y actualizados en los Estados Financieros de la entidad.
i) Remitir información sobre bienes muebles de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
j) Gestionar y registrar todos los procesos de baja de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad.
k) Realizar el cálculo de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles.
l) Emitir criterio y políticas de cálculo de coeficientes de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles y aspectos relacionados al manejo, disposición y baja de bienes en el marco de la normativa vigente.
m) Asignar ambientes e instalaciones de propiedad de la entidad o en custodia, en función de necesidades y requerimientos internos.
n) Mantener un registro actualizado de los muebles asignados.
o) Mantener un registro actualizado de los inmuebles asegurados.
p) Mantener los registros sistematizados actualizados de los activos fijos inmuebles.
q) Mantener un archivo documentario físico y digital de respaldo financiero de los activos fijos muebles e inmuebles, que posibilite emitir información oportuna y confiable.
r) Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos muebles e inmuebles para verificar el estado, conservación, ocupación y uso de sus ambientes.
s) Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento de los activos fijos muebles de la EDMME.

t)	Remitir información sobre los procesos de Disposiciones Definitivas de bienes muebles de la entidad a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

14. AREA DE SERVICIOS GENERALES

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área De Servicios Generales
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa.
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz (COTEL).
	Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento (EPSAS).
	Distribuidora de Electricidad La Paz S.A. DELAPAZ.
	Compañías de telefonía móvil y fija.
	Actores económicos del Municipio.
	Empresas de servicios públicos y/o privados.
	Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Brindar servicios generales de mantenimiento de la infraestructura administrativa institucional de la EDMME y efectuar el control y la conciliación de cuentas por concepto de servicios básicos, relacionados con el gasto institucional.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el mantenimiento preventivo (limpieza, plomería, carpintería, pintura, albañilería, electricidad y otros), de las áreas comunes al interior de los inmuebles de propiedad de la EDMME.
b) Efectuar el control de la facturación de los servicios de agua potable y energía eléctrica, así como gestionar la instalación de los mismos.
c) Procesar los informes de conformidad de pago de los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica.
d) Procesar los informes de conformidad de pago de servicios de líneas telefónicas analógicas institucionales fijas y móviles, telefonía celular con internet y la conciliación de cuentas por concepto de los servicios.
e) Realizar la administración del Parqueo de Posta Llojeta.
f) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas: eléctrico e hidrosanitario de los bienes inmuebles de uso administrativo de la EDMME.
g) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
h) Efectuar la administración y control de las líneas telefónicas de la EDMME.

15. AREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Desarrollar, implementar, mantener y controlar el desarrollo de tecnologías informáticas en la EDMME además de brindar soporte informático a todas las unidades aprovechando el uso de tecnologías en infraestructura e informática, como herramientas de apoyo a la toma de decisiones y desempeño de funciones que realiza el personal en la entidad.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, implementar y mantener (soporte técnico) los recursos de hardware y software, comunicaciones, base de datos y otros que constituyen la infraestructura informática de la EDMME.

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

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

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

e) Administrar los sitios web de la EDMME.

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

g) Dirigir, coordinar, desarrollar y supervisar las actividades de arquitectura de sistemas, análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos en el marco de planes, programas, proyectos y actividades de la EDMME.

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

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

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

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

l) Elaborar lineamientos técnicos para la generación de especificaciones técnicas, realizar la verificación y recepción física dentro de los procesos de adquisición del parque informático institucional.

m) Velar por el cumplimiento de garantías técnicas del parque informático y de redes, de las unidades organizacionales de la entidad, de acuerdo a los procesos y condiciones establecidos y normados con las empresas proveedoras.

n) Realizar informes de baja, reposición y reemplazo de partes del parque informático y de redes, obsoleto, extraviado o dañado de la EDMME, según corresponda.

o) Administrar, diseñar, especificar, instalar mantener y supervisar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de los recursos informáticos centrales de base de datos de la EDMME.
p) Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información que sean requeridos por las unidades y áreas de la EDMME.
q) Ejecutar el proceso de ciclo de vida de desarrollo de software aplicando metodologías adecuadas para garantizar productos y servicios de software de calidad.
r) Proponer y ejecutar metodologías, técnicas, procedimientos, tecnologías para la ejecución del proceso de ciclo de vida de desarrollo de software.
s) Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las aplicaciones ya existentes.
t) Coordinar las pruebas internas a las aplicaciones desarrolladas para asegurar la calidad de las mismas.
u) Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo de interfaces y conexiones adicionales.
v) Mantener actualizada la documentación técnica generada en el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.
w) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
x) Atender las situaciones de contingencia en los sistemas de información.

16. AREA DE RECURSOS HUMANOS

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Recursos Humanos
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
	Servicio del Registro Civil.
	Centro Nacional de Capacitación (CENCAP).
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).
	Contraloria General del Estado.
	Defensoría del Pueblo.
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo (ASUSS).
	Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
	Administradora de Fondos de Pensiones.
	Entidades del Sistema Financiero Bancario.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Formular, administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de Recursos Humanos, mediante la implantación y aplicación del Sistema de Administración de Personal (SAP), su Reglamento Específico, el Reglamento Interno de Personal y normas conexas, a fin de contar con recursos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente para la EDMME.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas sobre la gestión de Recursos Humanos para la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria Y Equipo.

b) Coadyuvar en la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismos normativos e instrumentos para la gestión de Recursos Humanos.

c) Gestionar los procesos de sistematización y de registro de la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual.

d) Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal, bajo el ordenamiento legal vigente establecido.

e) Coordinar, solicitar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los Recursos Humanos de la Entidad.

f) Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional del personal.

g) Gestionar los conflictos relacionados con el Estatuto del Funcionario Público, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.

h) Coordinar con las Unidades y áreas de la Entidad el cumplimiento de normas, metas de contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.

i) Planificar, desarrollar y ejecutar el Manual de Puestos de la EDMME.

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

17. AREA DE ARCHIVO

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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Lograr una gestión documental eficiente, a través de la ejecución oportuna de las actividades de gestión de correspondencia y administración de documentación para el acceso a la información oportuna, a objeto de apoyar el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad en el marco de la ley 1178 de administración y control gubernamentales, sus normas básicas, políticas de calidad y otras disposiciones vigentes.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar la documentación generada por las Unidades Organizacionales de la entidad.
b) Mantener un registro correlativo, clasificado y organizado de la documentación generada por las Unidades y áreas de la entidad.
c) Gestionar un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en la entidad.
d) Proponer directrices y elaborar instrumentos para su implantación en la recepción, registro, custodia y organización de la documentación cursante en los diferentes tipos de archivos de la entidad.
e) Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
f) Garantizar un adecuado servicio de atención de consultas y préstamo de documentos y/o archivos bajo su custodia a usuarios internos y externos conforme a normas vigentes, facilitando el acceso a la información.
g) Asegurar que la documentación bajo su custodia cuente con las medidas de seguridad y mantenimiento adecuados
h) Disponer el descarte periódico de la documentación administrativa que hubiera caído en obsolescencia o caducidad, de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
i) Planificar y organizar las transferencias periódicas de la documentación proveniente de las diferentes unidades organizacionales de la entidad, controlando la recepción, clasificación, sistematización de documentos y libros, manteniendo su orden de acuerdo a principios archivísticos.
j) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.

18. SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Seguridad Industrial
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección Administrativa
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas las unidades de la Entidad Descentralizada Municipal De Maquinaria Y Equipo
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Ministerio de trabajo, empleo y previsión social
	Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional
	Instituto boliviano de normalización y calidad (IBNORCA)
	Instituto nacional de seguridad ocupacional (INSO)
	Unidad de bienestar social y seguridad ocupacional (UBSSO)
	Unidad de bomberos Antofagasta
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Fortalecer políticas y acciones para asegurar una adecuada relación laboral, velando por el cumplimiento de la legislación laboral y seguridad ocupacional para así evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo como la generación de enfermedades ocupacionales implementando mecanismos de prevención de riesgos con el fin de eliminar o minimizar los mismos.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

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

s) Realizar las dotaciones de ropa de trabajo, EPP´s y otros que se requiere en cumplimiento a la normativa vigente al personal de la EDMME.
t) Iniciar procesos de contratacion para las adquisiciones que requiera según normativa.
u) Proyectar normativa interna del Área de Seguridad Industrial de la EDMME



POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE MANTENIMIENTO MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

19. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Verificar y reportar la disponibilidad de la maquinaria diariamente.
b) Planificación y Ejecución del POA, presupuesto, análisis organizacional, POAI, Taller del PAC y Modificaciones Presupuestarias.
c) Elaborar planes de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, que permitan garantizar la vida útil de la maquinaria.
d) Ejecutar y controlar el plan de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
e) Diagnosticar las fallas de la maquinaria y equipo pesado y liviano.
f) Elaboración de cronogramas de plazos de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo.
g) Verificar las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo y preventivo o en talleres de las postas de la Entidad y talleres externos.
h) Coordinar el apoyo a los auxilios mecánicos emergentes en las postas y frentes de trabajo.
i) Realizar el seguimiento al proceso de toma de muestras de fluidos, así como el seguimiento a las recomendaciones de los resultados emitidos por el laboratorio.
j) Realizar el seguimiento al cambio de partes, fluidos y accesorios para el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos.
k) Gestionar la dotación de repuestos, accesorios, material eléctrico y provisión de servicios, etc. para las operaciones de la unidad.
l) Coordinar la realización de los mantenimientos de maquinaria y equipos en áreas rurales de acuerdo a programación.
m) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
n) Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados de la Entidad.
o) Planificar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional y coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas la baja cuando corresponda.
p) Aplicar los reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes de la EDMME.
q) Realizar las especificaciones técnicas para la compra de insumos del área y maquinaria para la entidad.
r) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente

s) Aplicar controles internos en las operaciones
t) Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia, administrar las compensaciones del personal a su cargo.
u) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Unidad Organizacional.
v) Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
w) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
x) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo.

20. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO

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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Controlar y ejecutar los procesos de cambio de fluidos (aceites, líquidos y filtros) de la maquinaria y equipo de Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo - EDMME bajo las modalidades de uso de maquinaria bajo control de horometros.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

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

21. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

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

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

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



POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE OPERACIONES MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

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

v) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
w) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo.

23. SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sección De Planificación De Operaciones
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Unidad De Operaciones
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Área De Operaciones Posta Las Cholas
	Área De Operaciones Posta Llojeta
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales de la EDMME, directamente y a través de la Jefatura de Unidad.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Unidades Ejecutoras del GAMLP.
	Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
	Empresas Publicas y/o Privadas proveedoras de maquinaria y equipos.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar la programación diaria de maquinaria y equipos a través de coordinación, revisión y complementación de la disponibilidad diaria, haciéndola conocer a sus dependientes.
b) Asegurar el cumplimiento eficiente de la programación de maquinaria en coordinación con los Jefes de Posta y asistentes.
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

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

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) Organizar y hacer seguimiento a la planificación y solicitud diaria de maquinaria y equipos por parte de las Unidades Ejecutoras del GAMLP.
l) 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.

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 Concilliaciones y Monitoreo
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Con proveedores de servicios asociados al monitoreo de actividades.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de la maquinaria y equipos de la EDMME, a través de los distintos sistemas, procedimientos y medios con los que 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 Oil 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.



POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

PLAN DE PERSONAL 2023

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

INDICE

1. ANTECEDENTES.....
2. BASE LEGAL.....
3. AJUSTES AL MANUAL DE PUESTOS POR EFECTOS DE LA NUEVA ESTRUCTURA
3.1 CAMBIO DE DENOMINACIÓN EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.....
3.2 ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN.....
3.3 ELIMINACIÓN DE PUESTOS.....
3.4 JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS.....
3.5 REMOCIÓN DE CARGO.....
3.6 TRANSFERENCIAS DE PUESTOS DE UNA UNIDAD ORGANIZACIONAL A OTRA O DENTRO DE LA MISMA UNIDAD ORGANIZACIONAL.....
3.7 CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS.....
4. ESCALA SALARIAL ÚNICA GESTIÓN 2023.....
5. PLANILLA DE SALARIOS GESTIÓN 2023.....
5.1 COMPOSICIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL.....
5.2 ANÁLISIS COMPARATIVO PRESUPUESTARIO DE LA 11700 Y DEL NÚMERO DE FUNCIONARIOS ENTRE LA PLANILLA DE LA GESTIÓN 2022 Y 2023 .....
5.3 ANÁLISIS PRESUPUESTARIO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES.....
6. APLICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS 2022 .....
7. CONCLUSIONES.....

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 Sección Administrativa de la Unidad 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 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME) para la gestión 2023, 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.

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.

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

Mediante el Responsable de Recursos Humanos, y de acuerdo a los objetivos de gestión, así como los objetivos planteados en el nuevo estatuto de la EDMME aprobado con Resolución de Directorio Nº 006/2022 de fecha 15 de junio de 2022 y en el marco del análisis realizado por las Unidades Organizacionales de la EDMME, procede a la aplicación de la estructura organizacional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo de la cual no se modifican ni actualizan los puestos ni los requisitos formales considerando que estos han sido ajustados para la gestión 2022.
Resultado de los objetivos de la nueva gestión municipal planteados para el quinquenio 2022 - 2026, los requerimientos aprobados de las unidades organizacionales y de los cambios en la planilla y escala salarial, se han introducido las siguientes modificaciones en la Entidad.

2.1 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

2.2 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 2023 y los ajustes establecidos en la estructura organizacional no se crean ítems.

2.3 ELIMINACIÓN DE PUESTOS

En el marco de los ajustes y nuevos desafíos planteados para la nueva gestión 2023 no se requiere eliminar puestos de trabajo.

2.4 JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS

La planificación para la consecución de metas y objetivos en la gestión 2023, no considera la jerarquización de ningún Ítem.

2.5 REMOCIÓN DE CARGO

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

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

La planificación de las diferentes unidades de la Entidad no requirió la transferencia de puestos para la gestión 2023.

2.7 CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS

De acuerdo al análisis organizacional, no se han definido cambios de denominaciones de puestos.

3. ESCALA SALARIAL ÚNICA GESTIÓN 2023

No se realizan modificaciones a la Escala Única Salarial correspondiente a la gestión 2023.

4. PLANILLA SALARIAL GESTIÓN 2023

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 2023 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 (Anexo I):

4.1 COMPOSICIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL – FRECUENCIAS POR CARGO GRUPO

La Planilla Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la gestión 2023 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), conformada por un Director General Ejecutivo, 3 Jefes de Unidad, 3 Jefes de Sección, 1 Asesor Legal y 1 Auditor Interno. (Anexo II).

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO PRESUPUESTARIO DE LA PARTIDA 11700 Y DEL NÚMERO DE FUNCIONARIOS ENTRE LA PLANILLA DE LA GESTIÓN 2022 Y GESTIÓN 2023

La Planilla Salarial anual aprobada en la gestión 2022 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 2023 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 2022 - PLANILLA 2023		
CONCEPTO	**COSTO AÑO**	**CASOS**
PLANILLA APROBADA GESTIÓN 2022	1.157.856,00	9
PLANILLA PROPUESTA GESTIÓN 2023	1.157.856,00	9
DIFERENCIA PLANILLA 2022 – PLANILLA 2023	0	0

Por tanto, no existe diferencia en la planilla salarial de la Gestión 2022 y la planilla propuesta para la gestión 2023.

4.3 ANÁLISIS PRESUPUESTARIO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES (ANEXO III)

El presupuesto para la planilla gestión 2023 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 Bs1.531.893 (Un Millón quinientos treinta y un mil ochocientos noventa y tres00/100 bolivianos).

La planilla presupuestaria propuesta para la gestión 2023, se encuentra dentro los techos de gasto de funcionamiento óptimos para la operativa propia de la Entidad.

4.4 ESCALA SALARIAL UNICA

La Escala Salarial Única para la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo a ser aplicada para el 2023, no ha sido modificada respecto a la escala aprobada para la gestión 2022. **(Anexo IV)**

5. APLICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS 2022

El Manual del Puestos es un instrumento dinámico y flexible que requiere de permanentes ajustes y actualizaciones en función a los cambios que se generan por las modificaciones a la estructura organizacional de acuerdo al Plan Operativo Anual que permita el logro de las acciones de corto plazo planteados en la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
Asimismo, el Manual de Puestos debe responder a los continuos cambios durante la gestión como consecuencia de la aplicación de la movilidad de personal, dado que la pérdida de vigencia de su contenido podría ocasionar problemas en la fijación de objetivos, la operativización y la gestión de los recursos humanos en la Entidad.

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

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

6. CONCLUSIONES

- El Plan de Personal está en correspondencia a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la gestión 2023.
- 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, esta no presenta modificaciones respecto a la gestión 2022.
- La Planilla Salarial se ajusta a lo establecido en el POA y Estructura Organizacional de la EDMME para la gestión 2023, 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.
- 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.
- De acuerdo al análisis conjunto de las áreas organizacionales de la EDMME la conformación del recurso humano de la estructura organizacional se describe en las memorias de cálculo de personal de planta y personal eventual la cual establece el total de gasto de personal según la asignación presupuestaria para la gestión 2023. **(ANEXO V)**

POA PRESUPUESTO
2023

POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO I
PLANILLA SALARIAL



Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

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**

POA PRESUPUESTO
2023

POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO II

FRECUENCIA POR CARGO



Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

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

POA PRESUPUESTO
2023

POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO III

CUADRO PRESUPUESTARIO GRUPO 10000
SERVICIOS PERSONALES



Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

CUADRO PRESUPUESTO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
PARTIDA - DESCRIPCIÓN	**MENSUAL**	**ANUAL**
11220 BONO DE ANTIGÜEDAD	3.870	46.440
11400 AGUINALDOS	0	100.358
11600 ASIGNACIONES FAMILIARES	0	26.000
11700 SUELDOS	96.488	1.157.856
11920 VACACIONES NO UTILIZADAS	0	0,00
13110 REGIMEN DE CORTO PLAZO	10.036	120.430
13120 PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL REGIMEN DE LARGO PLAZO	1.716	20.594
13131 APORTE PATRONAL SOLIDARIO 3%	3.011	36.129
13200 APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	2.007	24.086
SUB TOTAL	**117.128**	**1.531.893**
15100 INCREMENTO SALARIAL	0	0
SUB TOTAL		**0**
TOTAL	**117.127,92**	**1.531.893,00**

POA PRESUPUESTO
2023

POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO IV
ESCALA SALARIAL ÚNICA



Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

ESCALA SALARIAL - ENTIDADES PUBLICAS

(Expresado en Bolivianos)

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

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

ESCALA SALARIAL ÚNICA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO
GESTIÓN 2023

FUNCIONARIOS DESIGNADOS					
NIVEL EJECUTIVO JERÁRQUICO 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

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA EDMME VoBo

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS VoBo R.F.G.S. EDMME

GESTION 2023					
COD.	CARGO	COD. NIVEL		Nº FRECUENCIAS	HABER BÁSICO
101	DIRECTOR A	A01	A	1	16.053
201	JEFE DE UNIDAD A	B01	B	3	11.234
202	ASESOR LEGAL	B02	B	1	9.689
203	ASESOR A	B03	B	0	8.746
301	JEFE DE SECCION A	C01	C	3	9.261
301	JEFE DE SECCION B	C01	C	0	6.827
401	PROFESIONAL A	C01	C	3	9.261
402	PROFESIONAL B	D01	D	1	8.264
403	PROFESIONAL C	D02	D	2	7.266
404	PROFESIONAL D	D03	D	2	6.827
405	PROFESIONAL E	D04	D	1	6.240
406	PROFESIONAL F	D05	D	1	5.720
407	ASISTENTE ESTRATEGICO A	C01	C	0	9.261
408	ASISTENTE ESTRATEGICO B	D01	D	2	8.264
409	ASISTENTE ESTRATEGICO C	D02	D	0	7.266
410	ASISTENTE ESTRATEGICO D	D03	D	0	6.827
411	ASISTENTE ESTRATEGICO E	D04	D	1	6.240
412	ASISTENTE ESTRATEGICO F	D05	D	0	5.720
501	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	E01	E	3	6.827
502	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	E02	E	3	5.444
503	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	E03	E	15	5.200
504	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	E04	E	8	5.038
505	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	E05	E	1	4.882
506	TÉCNICO ADMINISTRATIVO F	E06	E	0	4.561
507	TECNICO ADMINISTRATIVO G	E07	E	1	4.279
508	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	E08	E	0	4.163
509	OPERADOR DE MAQUINARIA A	E02	E	5	5.444
510	OPERADOR DE MAQUINARIA B	E03	E	0	5.200
511	OPERADOR DE MAQUINARIA C	E04	E	0	5.038
512	OPERADOR DE MAQUINARIA D	E05	E	20	4.882
513	OPERADOR DE MAQUINARIA E	E06	E	31	4.561
514	OPERADOR DE MAQUINARIA F	E07	E	26	4.279
515	OPERADOR DE MAQUINARIA G	E08	E	32	4.163
516	ESPECIALISTA A	E01	E	8	6.827
517	ESPECIALISTA B	E02	E	5	5.444
518	ESPECIALISTA C	E04	E	3	5.038
519	ESPECIALISTA D	E05	E	1	4.882
601	LABORAL A	E06	E	8	4.561
602	LABORAL B	E08	E	4	4.163
603	LABORAL C	F03	F	6	4.047
604	LABORAL D	F04	F	6	3.607
605	LABORAL E	F05	F	17	3.208
606	LABORAL F	F06	F	1	2.947
607	LABORAL G	F07	F	11	2.629

POA PRESUPUESTO
2023

POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO V

MEMORIA DE CÁLCULO PERSONAL
PLANTA Y PERSONAL EVENTUAL



Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz

PERSONAL DE PLANTA

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	HABER ANUAL Bs (11700) A	BONO DE ANTIGUEDAD (11220) B	AGUINALDO (11400)	SUBTOTAL A+B	SUBSIDIOS (11600)	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	TOTAL GASTO PRESONAL PLANTA
DIRECTOR A	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	16.053	192.636,00	1.350,00	16.165,49	193.986,00	26.000,00	19.398,60	3.317,17	5.819,58	3.879,72	268.566,56
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	11.234	134.808,00	1.350,00	11.346,50	136.158,00		13.615,80	2.328,31	4.084,74	2.723,16	170.256,51
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	11.234	134.808,00	2.970,00	11.481,50	137.778,00		13.777,80	2.356,01	4.133,34	2.755,56	172.282,21
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	11.234	134.808,00	4.860,00	11.639,00	139.668,00		13.966,80	2.388,33	4.190,04	2.793,36	174.645,53
ASESOR LEGAL	ASESOR LEGAL	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	9.689	116.268,00	9.180,00	10.454,00	125.448,00		12.544,80	2.145,17	3.763,44	2.508,96	156.864,37
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	9.261	111.132,00	1.350,00	9.373,50	112.482,00		11.248,20	1.923,45	3.374,46	2.249,64	140.651,25
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION DE PLANIFICACION DE OPERACIONES	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	9.261	111.132,00	4.860,00	9.666,00	115.992,00		11.599,20	1.983,47	3.479,76	2.319,84	145.040,27
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION FINANCIERA	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	9.261	111.132,00	13.500,00	10.386,00	124.632,00		12.463,20	2.131,21	3.738,96	2.492,64	155.844,01
PROFESIONAL A	AUDITOR INTERNO	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	9.261	111.132,00	7.020,00	9.846,00	118.152,00		11.815,20	2.020,40	3.544,56	2.363,04	147.741,20

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE MANTENIMIENTO

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 MANTENIMIENTO
PROFESIONAL A	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	9.261	78.000,00	110.823,30	9.235,27	120.058,58	11.082,33	1.895,08	3.324,70	2.216,47		138.577,16
ASISTENTE ESTRATEGICO C	JEFE DE TALLER	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	7.266		86.949,80	7.245,81	94.195,62	8.694,98	1.486,85	2.608,50	1.739,00		108.724,95
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	6.827		40.734,43	3.394,53	44.128,97	4.073,45	696,56	1.222,04	814,69		50.935,71
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	6.827		81.696,43	6.808,03	88.504,47	8.169,65	1.397,01	2.450,90	1.633,93		102.155,96
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	6.827		81.696,43	6.808,03	88.504,47	8.169,65	1.397,01	2.450,90	1.633,93		102.155,96
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	6.827		81.696,43	6.808,03	88.504,47	8.169,65	1.397,01	2.450,90	1.633,93		102.155,96
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	6.827		81.696,43	6.808,03	88.504,47	8.169,65	1.397,01	2.450,90	1.633,93		102.155,96
ESPECIALISTA A	MECANICO SEMIPESADO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	6.827		81.696,43	6.808,03	88.504,47	8.169,65	1.397,01	2.450,90	1.633,93		102.155,96
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	6.827		81.696,43	6.808,03	88.504,47	8.169,65	1.397,01	2.450,90	1.633,93		102.155,96

ESPECIALISTA B	MECANICO SEMIPESADO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	5.444		65.146,53	5.428,88	70.575,41	6.514,66	1.114,01	1.954,40	1.302,94		81.461,42
ESPECIALISTA B	MECANICO SEMIPESADO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	5.444		32.482,53	2.706,88	35.189,42	3.248,26	555,46	974,48	649,66		40.617,28
ESPECIALISTA B	MECANICO SEMIPESADO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	5.444		65.146,53	5.428,88	70.575,41	6.514,66	1.114,01	1.954,40	1.302,94		81.461,42
ESPECIALISTA C	SOLDADOR	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	5.038		60.288,07	5.024,00	65.312,08	6.028,81	1.030,93	1.808,65	1.205,77		75.386,24
ESPECIALISTA B	SOLDADOR	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	5.444		32.482,53	2.706,88	35.189,42	3.248,26	555,46	974,48	649,66		40.617,28
ESPECIALISTA D	SOLDADOR	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	4.882		58.421,27	4.868,44	63.289,71	5.842,13	999,01	1.752,64	1.168,43		73.051,92
LABORAL A	LLANTERO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	4.561		54.579,97	4.548,33	59.128,30	5.458,00	933,32	1.637,40	1.091,60		68.248,62
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	5.038		30.060,07	2.505,00	32.565,08	3.006,01	514,03	901,81	601,21		37.588,14
ESPECIALISTA C	LUBRICO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	5.038		60.288,07	5.024,00	65.312,08	6.028,81	1.030,93	1.808,65	1.205,77		75.386,24
ESPECIALISTA C	LUBRICO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	5.038		60.288,07	5.024,00	65.312,08	6.028,81	1.030,93	1.808,65	1.205,77		75.386,24
LABORAL A	LUBRICO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	4.561		27.213,97	2.267,83	29.481,80	2.721,40	465,36	816,42	544,28		34.029,26
LABORAL A	CHAPISTA	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	4.561		54.579,97	4.548,33	59.128,30	5.458,00	933,32	1.637,40	1.091,60		68.248,62
ESPECIALISTA A	ELECTRICO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	6.827		81.696,43	6.808,03	88.504,47	8.169,65	1.397,01	2.450,90	1.633,93		102.155,96
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	APOYO DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	5.200		31.026,67	2.585,55	33.612,23	3.102,67	530,56	930,80	620,54		38.796,80

ESPECIALISTA B	APOYO DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	5.444		65.146,53	5.428,88	70.575,41	6.514,66	1.114,01	1.954,40	1.302,94		81.461,42
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	3.208		38.389,07	3.199,09	41.588,16	3.838,91	656,46	1.151,68	767,79		48.003,00
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	3.208		19.141,07	1.595,09	20.736,16	1.914,11	327,32	574,24	382,83		23.934,66
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	3.208		38.389,07	3.199,09	41.588,16	3.838,91	656,46	1.151,68	767,79		48.003,00
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	3.208		19.141,07	1.595,09	20.736,16	1.914,11	327,32	574,24	382,83		23.934,66
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	3.208		38.389,07	3.199,09	41.588,16	3.838,91	656,46	1.151,68	767,79		48.003,00
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	3.208		19.141,07	1.595,09	20.736,16	1.914,11	327,32	574,24	382,83		23.934,66
LABORAL C	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	4.047		48.429,10	4.035,76	52.464,86	4.842,91	828,14	1.452,88	968,59		60.557,38
LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	3.607		21.521,77	1.793,48	23.315,25	2.152,18	368,03	645,66	430,44		26.911,56
LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	3.607		21.521,77	1.793,48	23.315,25	2.152,18	368,03	645,66	430,44		26.911,56
LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO LIVIANO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	4.561		54.579,97	4.548,33	59.128,30	5.458,00	933,32	1.637,40	1.091,60		68.248,62
LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PESADO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	4.561		54.579,97	4.548,33	59.128,30	5.458,00	933,32	1.637,40	1.091,60		68.248,62

LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PESADO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	4.561		27.213,97	2.267,83	29.481,80	2.721,40	465,36	816,42	544,28		34.029,26
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	3.208		38.389,07	3.199,09	41.588,16	3.838,91	656,46	1.151,68	767,79		48.003,00
LABORAL D	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	3.607		43.163,77	3.596,98	46.760,75	4.316,38	738,11	1.294,92	863,28		53.973,44
LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SEMIPESADO	1	2/1/2023	31/12/2023	11,9667	4.561		54.579,97	4.548,33	59.128,30	5.458,00	933,32	1.637,40	1.091,60		68.248,62
LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	3.607		21.521,77	1.793,48	23.315,25	2.152,18	368,03	645,66	430,44		26.911,56
LABORAL F	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	2.947		17.583,77	1.465,31	19.049,08	1.758,38	300,69	527,52	351,68		21.987,35
LABORAL B	AUXILIAR MECANICO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	4.163		24.839,23	2.069,94	26.909,17	2.483,93	424,76	745,18	496,79		31.059,83
LABORAL E	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1	2/1/2023	30/6/2023	5,9667	3.208		19.141,07	1.595,09	20.736,16	1.914,11	327,32	574,24	382,83		23.934,66

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE OPERACIONES

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 OPERACIONES
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	5.038	260.000	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 C	ANALISTA DE CONTROL Y MONITOREO	1	1/1/2023	31/12/2023	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	ANALISTA DE REVISIÓN	1	1/1/2023	31/12/2023	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
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
LABORAL C	CHOFER	1	1/1/2023	31/12/2023	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	1	1/1/2023	31/12/2023	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
TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE POSTA	1	1/1/2023	31/12/2023	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 A	ENCARGADO DE POSTA	1	1/1/2023	31/12/2023	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	JEFE DE SECCION DE CONCILIACIONES	1	1/1/2023	31/12/2023	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 G	OPERADOR CR	1	1/1/2023	31/12/2023	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	OPERADOR CR	1	1/1/2023	31/12/2023	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 B	OPERADOR DE RADIO	1	1/1/2023	31/12/2023	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 B	OPERADOR DE RADIO	1	1/1/2023	31/12/2023	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 B	OPERADOR DE RADIO	1	1/1/2023	31/12/2023	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 C	OPERADOR DIESELERO	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE	OPERADOR EK	1	1/1/2023	31/12/2023	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

MAQUINARIA D																
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR GK	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR GK	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR MCF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 A	OPERADOR MK	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	1/1/2023	31/12/2023	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

OPERADOR DE MAQUINARIA A	OPERADOR MK	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	1/1/2023	31/12/2023	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	1	1/1/2023	31/12/2023	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	1	1/1/2023	31/12/2023	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	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 RF	1	1/1/2023	31/12/2023	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 D	OPERADOR TD	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	1	1/1/2023	31/12/2023	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 TH	1	1/1/2023	31/12/2023	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 F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR GK	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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

OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA A G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA A G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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

OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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

OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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

OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	31/12/2023	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 C	OPERADOR VL	1	1/1/2023	31/12/2023	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	SERENO	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2023	31/12/2023	12,0000	2.629		31.548,00	2.629,00	34.177,00	3.154,80	539,48	946,44	630,96		39.448,68
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL	1	1/1/2023	31/12/2023	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	1	1/1/2023	31/12/2023	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	1	1/1/2023	31/12/2023	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	1	1/1/2023	31/12/2023	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	1	1/1/2023	31/12/2023	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
ESPECIALISTA D	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	1	1/1/2023	31/12/2023	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
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ANALISTA DE TRANSCRIPCIÓN	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	5.038		30.228,00	2.519,00	32.747,00	3.022,80	516,90	906,84	604,56		37.798,10
TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	ANALISTA DE PROGRAMACIÓN	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.882		29.292,00	2.441,00	31.733,00	2.929,20	500,90	878,76	585,84		36.627,70
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE DE POSTA	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	5.444		32.664,00	2.722,00	35.386,00	3.266,40	558,56	979,92	653,28		40.844,16
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE DE POSTA	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	5.444		32.664,00	2.722,00	35.386,00	3.266,40	558,56	979,92	653,28		40.844,16
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	2.629		15.774,00	1.314,50	17.088,50	1.577,40	269,74	473,22	315,48		19.724,34
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	2.629		15.774,00	1.314,50	17.088,50	1.577,40	269,74	473,22	315,48		19.724,34
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	2.629		15.774,00	1.314,50	17.088,50	1.577,40	269,74	473,22	315,48		19.724,34
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.882		29.292,00	2.441,00	31.733,00	2.929,20	500,90	878,76	585,84		36.627,70
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.561		27.366,00	2.280,50	29.646,50	2.736,60	467,96	820,98	547,32		34.219,36
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.561		27.366,00	2.280,50	29.646,50	2.736,60	467,96	820,98	547,32		34.219,36
OPERADOR DE	OPERADOR RF	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.561		27.366,00	2.280,50	29.646,50	2.736,60	467,96	820,98	547,32		34.219,36

MAQUINARIA E																
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.882		29.292,00	2.441,00	31.733,00	2.929,20	500,90	878,76	585,84		36.627,70
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.882		29.292,00	2.441,00	31.733,00	2.929,20	500,90	878,76	585,84		36.627,70
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR TH	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.561		27.366,00	2.280,50	29.646,50	2.736,60	467,96	820,98	547,32		34.219,36
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.279		25.674,00	2.139,50	27.813,50	2.567,40	439,03	770,22	513,48		32.103,63
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.279		25.674,00	2.139,50	27.813,50	2.567,40	439,03	770,22	513,48		32.103,63
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.279		25.674,00	2.139,50	27.813,50	2.567,40	439,03	770,22	513,48		32.103,63
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.279		25.674,00	2.139,50	27.813,50	2.567,40	439,03	770,22	513,48		32.103,63
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.279		25.674,00	2.139,50	27.813,50	2.567,40	439,03	770,22	513,48		32.103,63
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.279		25.674,00	2.139,50	27.813,50	2.567,40	439,03	770,22	513,48		32.103,63
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.163		24.978,00	2.081,50	27.059,50	2.497,80	427,13	749,34	499,56		31.233,33

OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.163		24.978,00	2.081,50	27.059,50	2.497,80	427,13	749,34	499,56		31.233,33
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.163		24.978,00	2.081,50	27.059,50	2.497,80	427,13	749,34	499,56		31.233,33
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.163		24.978,00	2.081,50	27.059,50	2.497,80	427,13	749,34	499,56		31.233,33
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	4.163		24.978,00	2.081,50	27.059,50	2.497,80	427,13	749,34	499,56		31.233,33
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	2.629		15.774,00	1.314,50	17.088,50	1.577,40	269,74	473,22	315,48		19.724,34
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	2.629		15.774,00	1.314,50	17.088,50	1.577,40	269,74	473,22	315,48		19.724,34
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	5.200		31.200,00	2.600,00	33.800,00	3.120,00	533,52	936,00	624,00		39.013,52
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1	1/1/2023	30/6/2023	6,0000	5.200		31.200,00	2.600,00	33.800,00	3.120,00	533,52	936,00	624,00		39.013,52

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES	HABER ANUAL Bs (12100)	AGUINALDO (12100)	12100	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	TOTAL GASTO PRESONAL EVENTUAL
PROFESIONAL A	JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA	1	3/1/2023	31/12/2023	11,9333	9.261	48.000	110.514,60	9.209,55	119.724,15	11.051,46	1.889,80	3.315,44	2.210,30	138.191,15
PROFESIONAL B	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	1	9/1/2023	31/12/2023	11,7333	8.264		96.964,27	8.080,35	105.044,62	9.696,43	1.658,09	2.908,93	1.939,29	121.247,36
PROFESIONAL C	ENCARGADO DE PLANIFICACION	1	3/1/2023	31/12/2023	11,9333	7.266		86.707,60	7.225,63	93.933,24	8.670,76	1.482,70	2.601,23	1.734,16	108.422,09
PROFESIONAL D	ENCARGADO DE TESORERIA	1	1/7/2023	31/12/2023	6,0000	6.827		40.962,00	3.413,50	44.375,50	4.096,20	700,46	1.228,86	819,24	51.220,26
PROFESIONAL C	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	1	9/1/2023	31/12/2023	11,7333	7.266		85.254,40	7.104,53	92.358,94	8.525,44	1.457,86	2.557,64	1.705,09	106.604,97
PROFESIONAL D	ASISTENTE LEGAL	1	9/1/2023	31/12/2023	11,7333	6.827		80.103,47	6.675,29	86.778,76	8.010,35	1.369,77	2.403,11	1.602,07	100.164,06
PROFESIONAL E	ENCARGADO DE SISTEMAS	1	1/7/2023	31/12/2023	6,0000	6.240		37.440,00	3.120,00	40.560,00	3.744,00	640,23	1.123,20	748,80	46.816,23
PROFESIONAL F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES	1	3/1/2023	30/6/2023	5,9333	5.720		33.938,67	2.828,22	36.766,89	3.393,87	580,36	1.018,16	678,78	42.438,06
PROFESIONAL F	ENCARGADO DE ARCHIVO	1	3/1/2023	30/6/2023	5,9333	5.720		33.938,67	2.828,22	36.766,89	3.393,87	580,36	1.018,16	678,78	42.438,06

ASISTENTE ESTRATEGICO B	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	1	3/1/2023	31/12/2023	11,9333	8.264		98.617,07	8.218,09	106.835,16	9.861,71	1.686,36	2.958,52	1.972,35	123.314,10
ASISTENTE ESTRATEGICO F	ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	1	9/1/2023	31/12/2023	11,7333	5.720		67.114,67	5.592,89	72.707,56	6.711,47	1.147,67	2.013,44	1.342,30	83.922,44
TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	1	3/1/2023	30/6/2023	5,9333	6.827		40.506,87	3.375,57	43.882,44	4.050,69	692,67	1.215,21	810,14	50.651,15
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE ALMACEN	1	3/1/2023	31/12/2023	11,9333	5.444		64.965,07	5.413,75	70.378,83	6.496,51	1.110,91	1.948,96	1.299,31	81.234,52
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	1	3/1/2023	31/12/2023	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07	77.593,58
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1	3/1/2023	31/12/2023	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07	77.593,58
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE DE SISTEMAS	1	9/1/2023	31/12/2023	11,7333	5.200		61.013,33	5.084,44	66.097,78	6.101,34	1.043,33	1.830,40	1.220,27	76.293,12
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	1	3/1/2023	31/12/2023	11,9333	5.200		62.053,33	5.171,11	67.224,45	6.205,34	1.061,12	1.861,60	1.241,07	77.593,58
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	1	9/1/2023	30/6/2023	5,7333	5.200		29.813,33	2.484,44	32.297,78	2.981,34	509,81	894,40	596,27	37.279,60
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	9/1/2023	31/12/2023	11,7333	5.038		59.112,53	4.926,04	64.038,58	5.911,26	1.010,83	1.773,38	1.182,26	73.916,31
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	9/1/2023	31/12/2023	11,7333	5.038		59.112,53	4.926,04	64.038,58	5.911,26	1.010,83	1.773,38	1.182,26	73.916,31

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS VoBo R.F.G.S. EDMME

TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	AUXILIAR DE ALMACEN	1	9/1/2023	30/6/2023	5,7333	4.279		24.532,93	2.044,41	26.577,35	2.453,30	419,52	735,99	490,66	30.676,82
LABORAL A	CHOFER DE DIRECCION	1	9/1/2023	31/12/2023	11,7333	4.561		53.515,73	4.459,64	57.975,38	5.351,58	915,12	1.605,48	1.070,32	66.917,88
LABORAL C	AUXILIAR DE SISTEMAS	1	9/1/2023	31/12/2023	11,7333	4.047		47.484,80	3.957,07	51.441,87	4.748,48	812,00	1.424,55	949,70	59.376,60
LABORAL D	AUXILIAR DE SISTEMAS	1	3/1/2023	31/12/2023	11,9333	3.607		43.043,53	3.586,96	46.630,50	4.304,36	736,05	1.291,31	860,88	53.823,10
LABORAL D	COTIZADOR	1	9/1/2023	30/6/2023	5,7333	3.607		20.680,13	1.723,34	22.403,48	2.068,02	353,64	620,41	413,61	25.859,16



POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

FORMULARIO 5
PARTIDA 12100

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

PARTIDA 12100 " PERSONAL EVENTUAL"

GESTION	2023
CODIGO DE ENTIDAD	2334

DESCRIPCION ENTIDAD	ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
Deberá Operar equipos livianos el "AYUDANTE DE OPERACIONES" dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	2.629,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	8	21.032,0	252.384,00
Deberá Operar equipos livianos el "AYUDANTE DE OPERACIONES" dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	2.629,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	3	7.887,0	47.322,00
El objetivo del Analista de Programación es la persona capaz de multiplicarse para realizar diversas funciones relacionadas ala coordinación de uso de maquinaria con las distintas Unidades del GAMLP, elabora la programación preeliminar diaria de maquinaria y equipos, es el encargado de realizar la coordinación de solicitudes adicionales, anulaciones y cualquier modificación a la programación diaria, trabajando como nexo operativo entre las unidades ejecutoras del G.A.M.L.P., y la Entidad, además de acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO E	ANALISTA DE PROGRAMACION	4.882,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	1	4.882,0	29.292,00
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	7	18.403,0	220.836,00
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	6 meses	2	5.258,0	31.548,00

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 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	3	12.489,0	149.868,00
Deberá principalmente Operar "CAMION DIESELERO" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumpliimiento 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	7	34.174,0	410.088,00

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
Deberá principalmente Operar "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	6 meses	1	4.882,0	29.292,00
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	3	14.646,0	175.752,00
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 B	JEFE SECCION DE CONCILIACIONES	8.264,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	8.264,0	99.168,00
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

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del "ASISTENTE ADMINISTRATIVO" es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5.038,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.038,0	60.456,00
Realizar el seguimiento a las actividades de la maquinaria y equipos a través del Sistema de Rastreo Satelital (GPS), debiendo generar los reportes diarios de: Maquinaria y Equipos que reportan por el sistema adecuada, aquellos que se encuentran en Mantenimiento de la EDMME y los equipos con problemas y fallas en el sistema de rastreo satelital. Excesos de velocidad de cada máquina y/o equipo, de acuerdo a las limitantes establecidas en el sistema de rastreo. Historial de recorridos de equipos que le sean requeridos por esta Jefatura de Unidad, las Jefaturas de Sección y/o la Dirección General Ejecutiva (solo a requerimiento). Otros que le sean requeridos por su Jefe de Sección o esta jefatura.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ANALISTA DE CONTROL Y MONITOREO	5.200,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.200,0	62.400,00
Asegurar la existencia y asignación de Partes Diarios (Bitácoras) a los Encargados de Posta. Así como llevar el control de partes asignados y uso adecuado. Revisar la información que se reciba para que realizar la habilitación de los Partes Diarios de Control Maquinaria y Equipo en el Sistema AMAROK. Iniciar la revisión que consiste en la verificación de la transcripción correcta de documentos.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ANALISTA DE REVISIÓN	5.038,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.038,0	60.456,00
Realizará la impresión de Programación Diaria Ejecutada de Operación. Recibirá los Partes Diarios de Control Maquinaria y Equipo de equipos móviles y estacionarios de ambas Postas. Realizará el cruce de información de Programación Diaria Ejecutada de Operación versus Partes Diarios de Control de Maquinaria y Equipo entregados por ambas postas, no debiendo faltar ningún ítem registrado en dicha programación	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ANALISTA DE TRANSCRIPCIÓN	5.038,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	1	5.038,0	30.228,00

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 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	6 meses	2	10.888,0	65.328,00
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	4	18.244,0	218.928,00
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	6 meses	1	4.561,0	27.366,00
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	20	91.220,0	1.094.640,00
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	6 meses	2	9.122,0	54.732,00

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
Deberá principalmente Operar "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	7	34.174,0	410.088,00
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	6 meses	2	9.764,0	58.584,00
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	2	9.122,0	109.464,00
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	6 meses	1	4.561,0	27.366,00
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	18	77.022,0	924.264,00
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	6 meses	6	25.674,0	154.044,00
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

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
Deberá principalmente Operar "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	27	112.401,0	1.348.812,00
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	6 meses	5	20.815,0	124.890,00
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	4	20.800,0	249.600,00
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	6 meses	2	10.400,0	62.400,00
Realizar el control y seguimiento a las operaciones de la maquinaria y equipos de la EDMME y alquilados (cuando corresponda), durante todas las actividades que se desarrollan entre la salida de Posta y hasta su retorno, priorizando la adecuada y segura operación. Además de coordinar las actividades de la maquinaria y equipos con los Técnicos de Obra.	OPERACIONES	Especialista D	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	4.882,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.882,0	58.584,00

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
EL **objetivo del Jefe de Seccion de Mantenimiento Preventivo** es de controlar, supervisar y verificar el trabajo a realizar de sus dependientes verificando el trabajo optimo y evitando las consecuencias de las fallas de los equipos, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.	MANTENIMIENTO	PROFESIONAL A	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	9.261,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	9.261,0	110.823,30
El objetivo del Jefe de Taller es realizar el control, seguimiento y disposición de la maquinaria y equipos, asi como la planificación y programación de trabajos y tares, teniendo un registro diario de las solicitudes y uso de repuestos, y requerimiento de talleres externos para la reparación o mantenimiento de la maquinaria y equipos, asi como el control de auxilios mecánicos en el área urbana y rural del Municipio de La Paz.	MANTENIMIENTO	ASISTENTE ESTRATEGICO E	JEFE DE TALLER	7.266,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	7.266,0	86.949,80
El objetivo del mecánico pesado es de realizar el mantenimiento de máquinas y sistemas mecánicos, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	6.827,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	5	34.135,0	408.482,17
El objetivo del mecánico pesado es de realizar el mantenimiento de máquinas y sistemas mecánicos, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	6.827,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	1	6.827,0	40.734,43
El objetivo del mecánico semi pesado es de realizan el mantenimiento de máquinaria pesada, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA A	MECANICO SEMIPESADO	6.827,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6.827,0	81.696,43
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	2	10.888,0	130.293,07

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del 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 averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA B	MECANICO SEMIPESADO	5.444,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	1	5.444,0	32.482,53
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	60.288,07
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	6 meses	1	5.444,0	32.482,53
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	58.421,27
El objetivo del LLantero es de registrar avance diario de los movimientos a las unidades. Con el fin de entregar en buen estado las llantas para que los equipos pueden realizar sus actividades cotidianas de manera segura en las diferentes zonas de la ciudad	MANTENIMIENTO	LABORAL A	LLANTERO	4.561,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.561,0	54.579,97
El objetivo del "Asistente Administrativo" es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	MANTENIMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5.038,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	1	5.038,0	30.060,07
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	2	10.076,0	120.576,13
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	6 meses	1	4.561,0	27.213,97

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del 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	LABORAL A	CHAPISTA	4.561,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.561,0	54.579,97
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 SEMIPESADO	4.561,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.561,0	54.579,97
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 D	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3.607,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3.607,0	43.163,77
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	6 meses	3	9.624,0	57.423,20
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	4	12.832,0	153.556,27

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del auxiliar de mantenimiento es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PESADO	4.561,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.561,0	54.579,97
El objetivo del auxiliar de mantenimiento es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PESADO	4.561,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	1	4.561,0	27.213,97
El objetivo del auxiliar mecanico es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL B	AUXILIAR DE MECANICO	4.163,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	1	4.163,0	24.839,23
El objetivo del auxiliar de mantenimiento liviano es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL A	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO LIVIANO	4.561,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.561,0	54.579,97
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	1	6.827,0	81.696,43

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del ayudante de mantenimiento es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar 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	6 meses	1	3.607,0	21.521,77
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 E	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	3.208,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	1	3.208,0	19.141,07
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 F	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	2.947,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	1	2.947,0	17.583,77
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	6 meses	2	7.214,0	43.043,53

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del auxiliar de mantenimiento electrico es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averias y anomalias en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL C	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	4.047,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.047,0	48.429,10
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	TECNICO ADMINISTRATIVO C	APOYO DE MANTENIMIENTO	5.200,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	1	5.200,0	31.026,67
El objetivo del apoyo de mantenimiento es de Ejecutar el mantenimiento correctivo en los equipos pesados, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los mismos	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA B	APOYO DE MANTENIMIENTO	5.444,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.444,0	65.146,53
El objetivo del Encargado de Tesoreria es de ser responsable del manejo, custodia y utilización de efectivo y valores, interviniendo en las operaciones de cobros y pagos que realice la Entidad. Responsable por la implementación de la politica 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	6 meses	1	6.827,0	40.962,00
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	6 meses	1	6.827,0	40.506,87
El Objetivo del Responsable de Recursos Humanos es de Aportar estratégicamente al logro de los objetivos asistenciales y de gestión del establecimiento a través de una eficiente y efectiva entrega de servicios propios de la administración de recurso humano, potenciando el crecimiento de las personas y el desarrollo de los talentos del Entidad	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL B	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	8.264,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	8.264,0	96.964,27
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	6 meses	1	5.200,0	29.813,33

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del Encargado de Bienestar Social es de Controlar y administrar todas las actividades relacionadas a brindar protección social a los funcionarios públicos de la Entidad según normativa vigente acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	5.200,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.200,0	62.053,33
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	110.514,60
El objetivo del Responsable de Contracciones Mayores es de lograr una gestión eficiente del área de Contrataciones controlar los procesos de contratación de bienes y servicios que cumpliendo las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ESTRATEGICO B	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	8.264,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	8.264,0	98.617,07
El objetivo del Encargado de almacenes es de almacenar de manera eficiente todos las herramientas y repuestos que ingresan a la Entidad, así como de los controles de entradas y salidas de bienes y suministros así mismo del abastecimiento de todos los repuestos para cubrir la demanda de las diferentes Unidades de la Entidad	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE ALMACEN	5.444,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.444,0	64.965,07
El objetivo del Encargado de Activos Fijos es de administrar los activos fijos de la EDMME, procurando eficiencia la asignación, uso, conservación y control de los bienes de propiedad de la Entidad, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	5.200,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.200,0	62.053,33
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	5.720,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	1	5.720,0	33.938,67
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	118.225,07

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del Asistente Legal es de elaborar documentos legales y realizar la investigación requerida sobre asuntos jurídicos que se presenten en la Entidad a demás de colaborar al Asesor Legal, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL D	ASISTENTE LEGAL	6.827,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6.827,0	80.103,47
El objetivo del Encargado de Sistemas es gestionar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas operativos. A demás debe de coordinar el soporte y asistencia cuando existan dudas o problemas con los equipos de cómputo y comunicaciones. por ende, está en la obligación de brindar soporte cuando el funcionario lo requiera. Debe coordinar el soporte en los diversos sistemas y aplicativos cuando estos se detengan por alguna razón o de hardware.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL E	ENCARGADO DE SISTEMAS	6.240,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	1	6.240,0	37.440,00
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	TECNICO ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE DE SISTEMAS	5.200,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.200,0	61.013,33
El objetivo del Auxiliar de Sistemas es de apoyar el mantenimiento de los sistemas operativos. A demás debe de brindar soporte y asistencia a los usuarios cuando existan dudas o problemas con los equipos de cómputo y comunicaciones. por ende, está en la obligación de brindar soporte cuando el funcionario lo requiera. Debe de ofrecer soporte en los diversos sistemas y aplicativos cuando estos se detengan por alguna razón o de hardware.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	LABORAL D	AUXILIAR DE SISTEMAS	3.607,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3.607,0	43.043,53

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del Auxiliar de Sistemas es de apoyar el mantenimiento de los sistemas operativos. A demás debe de brindar soporte y asistencia a los usuarios cuando existan dudas o problemas con los equipos de cómputo y comunicaciones. por ende, está en la obligación de brindar soporte cuando el funcionario lo requiera. Debe de ofrecer soporte en los diversos sistemas y aplicativos cuando estos se detengan por alguna razón o de hardware.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	LABORAL C	AUXILIAR DE SISTEMAS	4.047,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.047,0	47.484,80
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	6 meses	1	4.279,0	24.532,93
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 vehiculo de forma prudente y sin demor, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	LABORAL A	CHOFER DE DIRECCION	4.561,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4.561,0	53.515,73
El objetivo del ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL es de Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo las politicas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL F	ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSRIAL	5.720,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.720,0	67.114,67
El objetivo del ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Brindar servicios generales de mantenimiento de la infraestructura administrativa institucional de la EDMME y efectuar el control y la conciliación de cuentas por concepto de servicios básicos, relacionados con el gasto institucional.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	5.200,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5.200,0	62.053,33

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El objetivo del Encargado de Archivo es de lograr una gestión documental eficiente, a través de la ejecución oportuna de las actividades de gestión de correspondencia y administración de documentación para el acceso a la información oportuna, a objeto de apoyar el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad en el marco de la Ley 1178 de administración y control gubernamentales, sus normas básicas, políticas de calidad y otras disposiciones vigentes.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE ARCHIVO	5.720,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	1	5.720,0	33.938,67

OBJETIVO DEL PUESTO	AREA ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA			TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACION DEL Contrato (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)
		NIVEL SALARIAL (Según Escala)	DENOMINACION DEL PUESTO (Según Escala)	HABER BASICO							
El Objetivo del Encargado de 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 C	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	7.266,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	7.266,0	85.254,40
El objetivo del ENCARGADO DE PLANIFICACION es de dirigir la planificación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo a fin de coadyuvar a la administración, aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional y Plan de Operaciones Anual. Implantar el Sistema de Organización Administrativa en función a las características y necesidades de la entidad con un enfoque sistémico e integral, promoviendo el desempeño eficiente de las unidades organizacionales.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL C	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	7.266,00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	7.266,0	86.707,60
El objetivo del cotizador es de realizar, registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones. Realizar cuadros comparativos, Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Adquisiciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia	ADMINISTRACION Y FINANZAS	LABORAL D	COTIZADOR	3.607,00	CORRIENTE	42	210	6 meses	1	3.607,0	20.680,13
(*) Al momento del contrato								TOTAL	227	1.048.858,0	11.141.437,10

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO	FIRMA
MARCELO VARGAS VILLANUEVA	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.	
RAUL MARCELO VERA LANZA	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	
SERGIO ALVARO GUTIERREZ CERDA	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
ROBERTO FELIX GONZALES SANCHEZ	RESPONSABLE QUE ELABORA	



POA 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

FORMULARIO 7
CONSULTORIA POR PRODUCTO

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

FORMULARIO Nº 7

SUBPARTIDA 25210 "CONSULTORÍAS POR PRODUCTO"

GESTIÓN:	**2023**
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
Consultoria por asesoramiento en seguros		3.000,00	1	12	Asesoramiento en la contratación y uso de seguros	Realizar el asesoramiento para realizar el proceso de contratación de seguros todo riesgo del personal y la maquinaria apoyar en la atención y reporte al seguro en casos necesarios	Tener la cobertura del seguro todo riesgo para atención de los incidentes fortuitos que puedan afectar al personal y la maquinaria de la Entidad	42	210	Unidad de Administración y Finanzas
TOTAL		**3.000,00**								

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO		FIRMA
MAE	Ing. Marcelo Vargas Villanueva	Director General Ejecutivo a.i.	
ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Lic. Mónica Jannette Berdeja López	Jefe de Unidad de Administración y Finanzas	
SECCIÓN FINANCIERA	Lic. Marcia Mamani García	Jefe de Sección Financiera	
PROFESIONAL QUE ELABORA	Cr. Sergio Alvaro Gutierrez Cerda	Responsable de Presupuesto	
			FECHA: 16/08/2022