137

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

INDICE

1.- Resolución de Directorio Aprobando el Plan Operativo Anual 2024
2.- Informe Legal POA – PRESUPUESTO 2024
3.- Informe Técnico PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
4.- Informe Técnico POA – PRESUPUESTO 2024
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 2024
    7.1.- Anexo I - Memorias de Cálculo
8.- Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones 2024
    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
    8.3. - Programa Operativo Anual Individual Jefe Sección Administrativa
9.- Plan de Personal 2024
    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
    10.2.- Partida 25210 Consultorías por Producto
11.- formulario 7
    11.1.- Partida 25100 Consultoría por Producto
12. - Backup

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

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 011/2023
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO "EDMME"

La Paz, 08 de agosto de 2023

CONSIDERANDO:

Que los Artículos 306, y 311 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 principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.

Que el parágrafo II del Artículo 114 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, a través de sus sistemas, programa, organiza, ejecuta y controla 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 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 funcionamientos como las de ejecución de pre inversión e inversión.

Que el Artículo 8 de la citada Ley Nº 1178 señala: "*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 artículo 13 (Formulación y Contenido del Plan Operativo Anual) que: "*I. 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 el Artículo 15 de las Directrices de Formulación Presupuestaria Resolución aprobadas mediante resolución Bi-Ministerial Nº 17 del 01 de agosto de 2023, aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2023 de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas señalan que, "*El POA de las entidades del sector público, se constituye en un instrumento de gestión que permite establecer las acciones de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores; 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. El Presupuesto Institucional Anual de las entidades del sector público, es una herramienta de programación de la gestión pública que expresa en términos monetarios la estimación de recursos que se generarán y la programación de gastos a efectuar en un período determinado (1 año), para cumplir con los objetivos, fines y metas planificadas".* Asimismo, se tomaron en cuenta los Clasificadores Presupuestarios 2024, aprobados mediante Resolución Ministerial Nº 359 de 21 de julio de 2023 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que la Ley Municipal Autonómica Nº 336/2018 de 19 de diciembre de 2018, de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, establece en el parágrafo I, de su Artículo 9 *"Las Entidades Descentralizadas Municipales ejercerán sus atribuciones en el marco de su Estatuto Orgánico, Reglamentos y otras normas internas aprobadas por su Directorio, en concordancia con su norma de creación...".*

Que El Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017, de creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, como Entidad bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con personalidad jurídica, estructura orgánica, patrimonio propio, dotada de autonomía Administrativa Financiera, Técnica y Legal; establece en el Artículo segundo que el Directorio de la Entidad, está compuesto por: "a) El Alcalde Municipal o su representante nombrado mediante Resolución Ejecutiva, en calidad de Presidente; b) La Secretaria o el Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo; c) La Secretaria o el Secretario Municipal de Infraestructura Pública;

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

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 2024 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME)".

Que el Informe Legal EDMME/AL/INF N° 047/2023 de 04 de agosto de 2023, señala que, "*(...) habiendo considerado la normativa legal vigente y los criterios técnicos vertidos en los informes; EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 026/2023 emitido por la Sección Financiera; EDMME/DGE/PL/INF/Nº 020/2023 emitido por el Encargado de Planificación ambos del 04 de agosto de 2023, no existe óbice legal para proceder a la aprobación mediante Resoluciones de Directorio, del Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de Ingresos y Egresos por un monto de* ***Bs51,331,480.00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)*** *para la gestión 2024 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo*", recomendando poner a consideración del Directorio de la Entidad todos los informes y antecedentes del caso.

Que en fecha 04 de agosto de 2023, mediante Convocatoria Nº 009/2023, la Presidente del Directorio de la EDMME cita a reunión extraordinaria para el día martes 8 de agosto de 2023, a horas 09:00, con el Orden del Día para aprobación de : "*Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Gestión Fiscal 2024 y actualización del Presupuesto Plurianual 201-2025, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plan de personal, Escala salarial, Planilla Salarial, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones y POAI del Jefe de Sección Administrativa de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo Gestión 2024*", con la presencia de: la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección Municipal de Gobernabilidad, Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos, la Presidente del Directorio y personal de la EDMME, en la cual se solicitaron complementaciones y aclaraciones a la propuesta presentada requiriendo un cuarto intermedio.

Que la sesión es reanudada el mismo día martes 8 de agosto de 2023, a horas 16:30 con la presencia de: la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección Municipal de Gobernabilidad, Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos, la Presidente del Directorio y personal de la EDMME, para finalmente aprobar por votación unánime de los miembros del Directorio presente al momento de la votación el: Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Gestión Fiscal 2024 y actualización del Presupuesto Plurianual 201-2025, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plan de personal, Escala salarial, Planilla Salarial, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funcionas y POAI del Jefe de Sección Administrativa de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo Gestión 2024, tal y como consta en el Acta correspondiente, suscrita por los miembros del directorio y la Secretaria de Actas, que es parte indisoluble de la presente Resolución.

d) La Secretaria o el Secretario Municipal de Gestión Integral de Riesgos; e) El Director Municipal de Gobernabilidad y; f) La Secretaria o el Secretario Municipal de Finanzas.

Que 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 6 establece que *"I. La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo goza del derecho a la autonomía administrativa, sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP sobre la entidad, 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 sus Decretos Reglamentarios"*; finalmente el Artículo 18 dispone entre las atribuciones del Directorio: *"(…) f) Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo; (…) g) Aprobar el Presupuesto Anual y todas las modificaciones presupuestarias; (…) h) Aprobar el Programa de Operaciones Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo"*.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico El Informe Técnico EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 026/2023 de 04 de agosto de 2023, emitido por la Jefe de Sección Financiera y el Encargado de Presupuesto, establece que: *"(…) para la gestión fiscal 2024 se proyecta en **Bs39.644.480 (Treinta y Nueve Millones Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)** correspondiente a transferencias Corrientes y para el pago de **DEUDA** de gestiones anteriores por el monto de **Bs11,687,000,00 (Once Millones Setecientos Ochenta y Siete Mil 00/100 bolivianos),** ascendiendo el techo total a un monto de **Bs51,331,480.00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 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"*.

Presupuesto de Recursos por Rubros
(En bolivianos)

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2024
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**39,644,480.00**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	39,644,480.00
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	39,644,480.00
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	39,644,480.00
35000	**Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros**	**0**	**11,687,000.00**
35400	Cobro de Cuentas y Documentos por Cobrar y otros Activos Financieros a Corto Plazo	0	11,687,000.00
35410	Recursos Devengados no Cobrados por Cuentas por Cobrar de Corto Plazo	0	11,687,000.00
	Total		**51,331,480.00**

Que el informe EDMME/DGE/PL/INF/Nº 020/2023 de 04 de agosto de 2023 del Encargado de Planificación realiza análisis técnico y formulación del POA 2024 y concluye que: *"El Plan Operativo Anual 2024 de la EDMME, ha sido formulado de acuerdo a la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de personal y fueron proyectados en el marco de la normativa vigente, el cual*

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

POR TANTO:

El Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, en uso de la atribución establecida en los incisos 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 2024, conforme al contenido y anexos de los Informes Técnicos; EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 026/2023 emitido por la Sección Financiera; EDMME/DGE/PL/INF/Nº 020/2023 emitido por el Encargado de Planificación, ambos de fecha 04 de agosto de 2024, y el Informe Legal EDMME/AL/INF N° 047/2023 de 04 de agosto de 2023 que 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 **Bs51, 331,480.00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)** para la gestión 2024, conforme al contenido y anexos del Informe EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 026/2023 de 04 de agosto de 2023, que en anexo forman parte indisoluble de la presente Resolución.

TERCERO.- Queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución de Directorio, la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME).

Regístrese y comuníquese a la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, debiendo archivarse la presente en un original en Presidencia de Directorio de la Entidad.

Lic. Ana Ingrid Suarez Paredes
Presidenta Directorio
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Abg. Vania Beatriz De la Riva Murillo
Secretaria Directorio
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 012/2023
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO "EDMME"

La Paz, 08 de agosto de 2023

CONSIDERANDO:

Que el Articulo 272 de la Constitución Política del Estado dispone: *"La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones*" y los Artículos 306, y 311 establecen el modelo económico boliviano plural, orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos.

Que la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece en su Artículo 9: "*El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos*".

Que la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999 dispone en su Artículo 22: "*Las entidades, a través de la función de valoración de puestos y remuneraciones, determinarán técnicamente el alcance, la importancia y conveniencia de cada puesto, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y las políticas presupuestarais del Estado*".

Que 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, que conforme al Artículo 11 es el: *"(...) conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos"*.

Que la Ley Municipal Autonómica Nº 336/2018 de 19 de diciembre de 2018, de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, establece en el parágrafo I, de su Artículo 9 *"Las Entidades Descentralizadas Municipales ejercerán sus atribuciones en el marco de su Estatuto Orgánico, Reglamentos y otras normas internas aprobadas por su Directorio, en concordancia con su norma de creación..."*.

Que El Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017, de creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, como Entidad bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con personalidad jurídica, estructura orgánica, patrimonio propio, dotada de autonomía Administrativa Financiera, Técnica y Legal; establece en el Artículo segundo que el Directorio de la Entidad, está compuesto por: "a) El Alcalde Municipal o su representante nombrado mediante Resolución Ejecutiva, en calidad de Presidente; b) La Secretaria o el Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo; c) La Secretaria o el Secretario Municipal de Infraestructura Pública; d) La Secretaria o el Secretario Municipal de Gestión Integral de Riesgos; e) El Director Municipal de Gobernabilidad y; f) La Secretaria o el Secretario Municipal de Finanzas.

Que 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 6 establece que *"I. La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo goza del derecho a la autonomía administrativa, sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP sobre la entidad, 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 sus Decretos Reglamentarios"*; finalmente el Articulo 18 dispone entre las atribuciones del Directorio: *"(…) f) Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo"*.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº 076/2023 de 04 de agosto de 2023, emitido por el Responsable de Recursos Humanos de la EDMME recomienda; *"(…) la aprobación de plan de personal, escala salarial, planilla salarial, estructura organizacional, manual de organización y funciones, POAI Jefe de Sección Administrativa*" y concluye que: "*El Plan de Personal está en correspondencia a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2024; 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 2024, 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 2024; La planilla salarial del personal bajo contrato eventual considera un total de 231 frecuencias para personal eventual; La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2024, la misma no presenta modificación respecto a la gestión 2023; 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; Se ha elaborado el POAI para el puesto de Jefe de Sección Administrativa; Los procesos de recursos humanos serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal"*.

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

Que el Informe Legal EDMME/AL/INF N° 048/2023 de 04 de agosto de 2023, señala que, habiendo considerado la normativa legal vigente y los criterios técnicos vertidos no existe óbice legal para proceder a la aprobación mediante Resolución de Directorio, de la Estructura Organizacional, el Plan de Personal que incluye el POAI Jefe de Sección Administrativa y la Escala Salarial para la 2024 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, conforme el detalle descrito en el informe EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº 076/2023, emitido por el Responsable de Recursos Humanos todos del 04 de agosto de 2023, recomendando poner a consideración del Directorio de la Entidad todos los informes y antecedentes del caso.

Que en fecha 04 de agosto de 2023, mediante Convocatoria Nº 009/2023, la Presidente del Directorio de la EDMME cita a reunión extraordinaria para el día martes 8 de agosto de 2023, a horas 09:00, con el Orden del Día para aprobación de : "*Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Gestión Fiscal 2024 y actualización del Presupuesto Plurianual 201-2025, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plan de personal, Escala salarial, Planilla Salarial, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones y POAI del Jefe de Sección Administrativa de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo Gestión 2024*", con la presencia de: la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección Municipal de Gobernabilidad, Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos, la Presidente del Directorio y personal de la EDMME, en la cual se solicitaron complementaciones y aclaraciones a la propuesta presentada requiriendo un cuarto intermedio.

Que la sesión es reanudada el mismo día martes 8 de agosto de 2023, a horas 16:30 con la presencia de: la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección Municipal de Gobernabilidad, Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos, la Presidente del Directorio y personal de la EDMME, para finalmente aprobar por votación unánime de los miembros del Directorio presente al momento de la votación el: Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Gestión Fiscal 2024 y actualización del Presupuesto Plurianual 201-2025, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plan de personal, Escala salarial, Planilla Salarial, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funcionas y POAI del Jefe de Sección Administrativa de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo Gestión 2024, tal y como consta en el Acta correspondiente, suscrita por los miembros del directorio y la Secretaria de Actas que en anexo es parte indisoluble de la presente resolución.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Plan de personal, la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones y POAI del Jefe de Sección Administrativa de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo gestión 2024, conforme al contenido y anexos del Informe

EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº 076/2023 de 04 de agosto de 2023 y el Informe Legal EDMME/AL/INF N° 048/2023 de 04 de agosto de 2023, que en anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR la Escala Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo gestión 2024 constituida por 10 (diez) niveles salariales, y el cuadro de equivalencias de funciones de la escala salarial con 44 niveles, aplicable a 241 frecuencias de las cuales 10 corresponden a personal de Ítem y 231 a personal eventual, correspondiente al Grupo de Gasto 10000 **Servicios Personales** por un monto Bs18.180, 271,00 (Dieciocho millones ciento ochenta mil doscientos setenta y uno 00/100 BOLIVIANOS).

TERCERO.- Queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución de Directorio, la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME).

Regístrese y comuníquese a la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, debiendo archivarse la presente en un original en Presidencia de Directorio de la Entidad

Lic. Ana Ingrid Suarez Paredes
Presidenta Directorio
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Abg. Vania Beatriz De la Riva Murillo
Secretaria Directorio
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

La Paz ciudadenmovimiento

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

INFORME LEGAL
EDMME/AL/INF N° 047/2023

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

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

DE: Vania Beatriz De la Riva Murillo
ASESORA LEGAL

REF.: **POA, PRESUPUESTO Y PLAN DE PESONAL GESTION 2024 DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

FECHA: La Paz, 04 de agosto de 2023

En atención a requerimiento realizado, se emite el siguiente criterio legal:

I. ANTECEDENTES.

- Instrucción de análisis legal.
- La Orden de Despacho Nº 172/2023 de fecha 16 de mayo de 2023 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la cual instruye el inicio de la formulación del POA, presupuesto plurianual y presupuesto institucional del GAMLP gestión 2024.
- El Instructivo SMFIN/Nº06/2023 – SMF DESP Nº09/2023 de fecha 22 de junio de 2023 denominado Modificación a plazos para el inicio de la Formulación del POA y Presupuesto gestión fiscal 2024 y actualización del Presupuesto Plurianual 2021-2025.
- El Instructivo SMFIN/Nº07/2023 – SMF DESP Nº10/2023 de fecha 25 de julio de 2023 denominado Modificación de plazos para el inicio de la Formulación del POA y Presupuesto gestión fiscal 2024 y actualización del Presupuesto Plurianual 2021-2025.
- El Instructivo EDMME/DGE/INST/Nº015/2023 de fecha 05 de julio de 2023 denominado Modificación del cronograma de actividades para la formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2021-2025 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la EDMME 2024.
- Informe Técnico EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 026/2023 de 04 de agosto de 2023, emitido por la Jefe de Sección Financiera y el Encargado de Presupuesto.
- Informe EDMME/DGE/PL/INF/Nº 020/2023 de 04 de agosto de 2023, del Encargado de Planificación.
- Informe Técnico EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº076/2023 de 04 de agosto de 2023, emitido por el Responsable de Recursos Humanos de la EDMME.

II. CONSIDERACIONES LEGALES

1. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo Nº 3607 de 27 de junio de 2018, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Suprema Nº 225558 de 01 de diciembre de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

- Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Ley Municipal Autonómica Nº 336/2018 de 19 de diciembre de 2018, de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales.
- Decreto Municipal Nº 022/2017 de 31 de agosto de 2017, de Creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
- Resolución de Directorio EDMME Nº 006/2022 de fecha 15 de junio de 2022, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
- La Resolución de Directorio Nº005/2023 de fecha 16 de febrero de 2023 mediante el cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
- Resolución Bi-Ministerial Nº 17 del 01 de agosto de 2023, Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2023 de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2. Análisis legal

Los Artículos 306, y 311 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.

El parágrafo II del Artículo 114 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.

La Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, a través de sus sistemas, programa, organiza, ejecuta y controla 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 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 funcionamientos como las de ejecución de preinversión e inversión.

El Artículo 8 de la citada Ley Nº 1178 señala: "*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*".

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"*.

El Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones señala en el artículo 13 (Formulación y Contenido del Plan Operativo Anual) que: "*I. 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*

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

una a una las acciones de corto plazo con los programas correspondientes a la estructura programática del presupuesto"

El Artículo 15 de las Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobadas mediante resolución Bi-Ministerial Nº 17 del 01 de agosto de 2023, aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión 2023, de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las cuales señalan que, "*El POA de las entidades del sector público, se constituye en un instrumento de gestión que permite establecer las acciones de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores; 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. El Presupuesto Institucional Anual de las entidades del sector público, es una herramienta de programación de la gestión pública que expresa en términos monetarios la estimación de recursos que se generarán y la programación de gastos a efectuar en un período determinado (1 año), para cumplir con los objetivos, fines y metas planificadas*". Asimismo, se tomaron en cuenta los Clasificadores Presupuestarios 2024, aprobados mediante Resolución Ministerial Nº 359 de 21 de julio de 2023 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

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 Nº 1178 "Administración y Control Gubernamentales" de 20 de julio de 1990, modificado por el parágrafo II, parte segunda de las disposiciones adicionales de la Ley Nº 777 "Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE" de 21 de enero de 2016.

La Ley Municipal Autonómica Nº 336/2018 de 19 de diciembre de 2018, de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, establece en el parágrafo I, de su Artículo 9 *"Las Entidades Descentralizadas Municipales ejercerán sus atribuciones en el marco de su Estatuto Orgánico, Reglamentos y otras normas internas aprobadas por su Directorio, en concordancia con su norma de creación..."*.

El Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017, de creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, como Entidad bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con personalidad jurídica, estructura orgánica, patrimonio propio, dotada de autonomía Administrativa Financiera, Técnica y Legal; establece en el Artículo segundo que el Directorio de la Entidad, está compuesto por: "a) El Alcalde Municipal o su representante nombrado mediante Resolución Ejecutiva, en calidad de Presidente; b) La Secretaria o el Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo; c) La Secretaria o el Secretario Municipal de Infraestructura Pública; d) La Secretaria o el Secretario Municipal de Gestión Integral de Riesgos; e) El Director Municipal de Gobernabilidad y; f) La Secretaria o el Secretario Municipal de Finanzas.

Mediante Resolución de Directorio de la EDMME/Nº 006/2022 de fecha 15 de junio de 2022, se aprobó el Estatuto Orgánico, que en el Artículo 6 establece; *"I. La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo goza del derecho a la autonomía administrativa, sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP sobre la entidad, 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 sus Decretos Reglamentarios"*; finalmente el Artículo 18 dispone entre las atribuciones del Directorio: *"(...) f) Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo; (...) g) Aprobar el Presupuesto Anual y todas las modificaciones presupuestarias; (...) h) Aprobar el Programa de Operaciones Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo*".

El Informe Técnico EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 026/2023 de 04 de agosto de 2023, emitido por la Jefe de Sección Financiera y el Encargado de Presupuesto, establece que: *"(...) para la gestión fiscal 2024 se proyecta en* ***Bs39.644.480 (Treinta y Nueve Millones Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)*** *correspondiente a transferencias Corrientes y para el pago de* ***DEUDA*** *de gestiones anteriores por el monto de* ***Bs11,687,000,00 (Once Millones Setecientos***

Ochenta y Siete Mil 00/100 bolivianos), *ascendiendo el techo total a un monto de* ***Bs51,331,480.00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 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".*

Presupuesto de Recursos por Rubros
(En bolivianos)

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2024
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**39,644,480.00**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	39,644,480.00
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	39,644,480.00
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	39,644,480.00
35000	**Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros**	**0**	**11,687,000.00**
35400	Cobro de Cuentas y Documentos por Cobrar y otros Activos Financieros a Corto Plazo	0	11,687,000.00
35410	Recursos Devengados no Cobrados por Cuentas por Cobrar de Corto Plazo	0	11,687,000.00
Total			**51,331,480.00**

El informe EDMME/DGE/PL/INF/Nº 020/2023 de 04 de agosto de 2023 del Encargado de Planificación, realiza análisis técnico y formulación del POA 2024 y concluye que; "*El Plan Operativo Anual 2024 de la EDMME, ha sido formulado de acuerdo a la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de personal 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 2024 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME)*".

III. CONCLUSIONES

Por todo lo establecido anteriormente, se concluye que; habiendo considerado la normativa legal vigente y los criterios técnicos vertidos en los informes; EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/Nº 026/2023 emitido por la Sección Financiera; EDMME/DGE/PL/INF/Nº 020/2023 emitido por el Encargado de Planificación ambos del 04 de agosto de 2023, no existe óbice legal para proceder a la aprobación mediante Resoluciones de Directorio, del Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de Ingresos y Egresos por un monto de **Bs51,331,480.00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)** para la gestión 2024 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

IV. RECOMENDACION

Por todo lo expuesto anteriormente se recomienda, poner a consideración del Directorio de la Entidad los informes y el proyecto de resoluciones adjuntos, para su aprobación conforme señala el artículo 18 del Estatuto Orgánico de la EDMME.

Es cuanto informo, para fines consiguientes

La Paz ciudadenmovimiento

Liliana E. De la Riva Murillo
ASESORA LEGAL
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

INFORME LEGAL
EDMME/AL/INF N° 048/2023

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

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

DE: Vania Beatriz De la Riva Murillo
ASESORA LEGAL

REF.: **PLAN DE PESONAL, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ESCALA SALARIAL GESTION 2024 DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

FECHA: La Paz, 04 de agosto de 2023

En atención a requerimiento realizado, se emite el siguiente criterio legal:

I. ANTECEDENTES.

- Instrucción de análisis legal.
- La Orden de Despacho Nº 172/2023 de fecha 16 de mayo de 2023 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la cual instruye el inicio de la formulación del POA, presupuesto plurianual y presupuesto institucional del GAMLP gestión 2024.
- El Instructivo SMFIN/Nº06/2023 – SMF DESP Nº09/2023 de fecha 22 de junio de 2023 denominado Modificación a plazos para el inicio de la Formulación del POA y Presupuesto gestión fiscal 2024 y actualización del Presupuesto Plurianual 2021-2025.
- El Instructivo SMFIN/Nº07/2023 – SMF DESP Nº10/2023 de fecha 25 de julio de 2023 denominado Modificación de plazos para el inicio de la Formulación del POA y Presupuesto gestión fiscal 2024 y actualización del Presupuesto Plurianual 2021-2025.
- El Instructivo EDMME/DGE/INST/Nº015/2023 de fecha 05 de julio de 2023 denominado Modificación del cronograma de actividades para la formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2021-2025 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la EDMME 2024.
- Informe Técnico EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº076/2023 de 04 de agosto de 2023, emitido por el Responsable de Recursos Humanos de la EDMME.

II. CONSIDERACIONES LEGALES

1. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Ley Municipal Autonómica Nº 336/2018 de 19 de diciembre de 2018, de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales.
- Decreto Municipal Nº 022/2017 de 31 de agosto de 2017, de Creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
- Resolución de Directorio EDMME Nº 006/2022 de fecha 15 de junio de 2022, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

- Resolución Bi-Ministerial Nº 17 del 01 de agosto de 2023, Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2023 de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2. Análisis legal

El Articulo 272 de la Constitución Política del Estado dispone: *"La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones*" y los Artículos 306, y 311 establecen el modelo económico boliviano plural, orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos.

Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece en su Artículo 9: "*El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos*".

La Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999 dispone en su Artículo 22: "*Las entidades, a través de la función de valoración de puestos y remuneraciones, determinarán técnicamente el alcance, la importancia y conveniencia de cada puesto, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y las políticas presupuestarais del Estado".*

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, que conforme al Artículo 11 es el: *"(...) conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos".*

La Ley Municipal Autonómica Nº 336/2018 de 19 de diciembre de 2018, de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, establece en el parágrafo I, de su Artículo 9 *"Las Entidades Descentralizadas Municipales ejercerán sus atribuciones en el marco de su Estatuto Orgánico, Reglamentos y otras normas internas aprobadas por su Directorio, en concordancia con su norma de creación...".*

El Decreto Municipal N° 022/2017 de 17 de agosto de 2017, de creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, como Entidad bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con personalidad jurídica, estructura orgánica, patrimonio propio, dotada de autonomía Administrativa Financiera, Técnica y Legal; establece en el Artículo segundo que el Directorio de la Entidad, está compuesto por: "a) El Alcalde Municipal o su representante nombrado mediante Resolución Ejecutiva, en calidad de Presidente; b) La Secretaria o el Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo; c) La Secretaria o el Secretario Municipal de Infraestructura Pública; d) La Secretaria o el Secretario Municipal de Gestión Integral de Riesgos; e) El Director Municipal de Gobernabilidad y; f) La Secretaria o el Secretario Municipal de Finanzas.

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 6 establece que *"I. La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo goza del derecho a la autonomía administrativa, sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP sobre la entidad, 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 sus Decretos Reglamentarios";* finalmente el Artículo 18 dispone entre las atribuciones del Directorio: *"(...) f) Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo".*

El Informe Técnico EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº 076/2023 de 04 de agosto de 2023, emitido por el Responsable de Recursos Humanos de la EDMME recomienda; *"(...) la aprobación de plan de personal, escala salarial, planilla salarial, estructura organizacional, manual de organización y funciones,*

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

POAI Jefe de Sección Administrativa" y concluye que: "*El Plan de Personal está en correspondencia a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2024; 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 2024, 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 2024; La planilla salarial del personal bajo contrato eventual considera un total de 231 frecuencias para personal eventual; La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2024, la misma no presenta modificación respecto a la gestión 2023; 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; Se ha elaborado el POAI para el puesto de Jefe de Sección Administrativa; Los procesos de recursos humanos serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal*".

III. CONCLUSIONES

Por todo lo establecido anteriormente, se concluye que; habiendo considerado la normativa legal vigente y los criterios técnicos vertidos no existe óbice legal para proceder a la aprobación mediante Resolución de Directorio, de la Estructura Organizacional, el Plan de Personal que incluye el POAI Jefe de Sección Administrativa y la Escala Salarial para la 2024 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, conforme el detalle descrito en el informe EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº 076/2023, emitido por el Responsable de Recursos Humanos todos del 04 de agosto de 2023.

IV. RECOMENDACION

Por todo lo expuesto anteriormente se recomienda, poner a consideración del Directorio de la Entidad los informes y el proyecto de resoluciones adjuntos, para su aprobación conforme señala el artículo 18 del Estatuto Orgánico de la EDMME.

Es cuanto informo, para fines consiguientes

Lania R. De la Riva Murillo
ASESORA LEGAL
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

La Paz
ciudadenmovimiento

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

INFORME
EDMME/DGE/PL/INF/ Nº 020/2023

A: Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

De: Raúl Marcelo Vera Lanza
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN

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

Ref.: Presentación del Plan Operativo Anual 2024

Fecha: La Paz, 04 de agosto de 2023

---

1. ANTECEDENTES.

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

- El Decreto Municipal No. 008/2022 de fecha 06 de mayo de 2022, de aprobación al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del GAMLP.

- Ley Municipal Autonómica No. 503/2023 de fecha 16 de febrero de 2023, que aprueba el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para vivir bien del Municipio de La Paz 2021-2025.

- La Resolución de Directorio Nº005/2023 de fecha 16 de febrero de 2023 mediante el cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

- La Orden de Despacho Nº 172/2023 de fecha 16de mayo de 2023 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la cual instruye el inicio de la formulación del POA, presupuesto plurianual y presupuesto institucional del GAMLP gestión 2024.

- El Instructivo SMFIN/Nº06/2023 – SMF DESP Nº09/2023 de fecha 22 de junio de 2023 denominado Modificación a plazos para el inicio de la Formulación del POA y Presupuesto gestión fiscal 2024 y actualización del Presupuesto Plurianual 2021-2025.

- El Instructivo SMFIN/Nº07/2023 – SMF DESP Nº10/2023 de fecha 25 de julio de 2023 denominado Modificación de plazos para el inicio de la Formulación del POA y Presupuesto gestión fiscal 2024 y actualización del Presupuesto Plurianual 2021-2025.

- El Instructivo EDMME/DGE/INST/Nº012/2023 de fecha 01 de junio de 2023 denominado Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2021-2025 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la EDMME 2024.

- El Instructivo EDMME/DGE/INST/Nº015/2023 de fecha 05 de julio de 2023 denominado Modificación del cronograma de actividades para la formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2021-2025 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la EDMME 2024.

- **Las Directrices de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas** - aprobadas mediante Resolución Bi-ministerial Nº 17 de 01 de agosto de 2023.

2. ANÁLISIS.

En cumplimiento a la Orden de Despacho Nº 172/2023 recibida el 17 de mayo de 2023 el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz instruyó a todas las unidades organizacionales del GAMLP, el inicio de las actividades referidas a la elaboración del Plan Operativo Anual 2024, el Presupuesto Plurianual 2021-2025 y el Anteproyecto de Presupuesto 2024.

Motivo por el cual, la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo emitió el instructivo EDMME/DGE/INST/Nº012/2023 de fecha 01 de junio de 2023 denominado Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2021-2025 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la EDMME 2024 estableciendo los plazos internos de presentación y los formatos para la elaboración del POA y el Anteproyecto de Presupuesto 2024.

Sin embargo, a través de los Instructivos: SMFIN/Nº06/2023 – SMF DESP Nº09/2023 de fecha 22 de junio de 2023 y SMFIN/Nº07/2023 – SMF DESP Nº10/2023 de fecha 25 de julio de 2023, denominados Modificación a plazos para el inicio de la Formulación del POA y Presupuesto gestión fiscal 2024 y actualización del Presupuesto Plurianual 2021-2025, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz modificó los plazos de presentación.

En tal sentido, el presente informe describe las actividades inherentes a la elaboración del Plan Operativo Anual 2024 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

2.1. Articulación con el PTDI y el PEI.

El Plan Estratégico Institucional 2021 2025 de la EDMME fue aprobado a través de la Resolución de Directorio No 005/2023 de 18 de febrero de 2023, el indicado documento es compatible y concordante con el PTDI y el PEI del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Cabe indicar que, la Secretaría de Planificación a través de la nota SMP-DESP Nº69/2023 remitió una copia del informe de compatibilidad y concordancia del PTDI y PEI ajustado 2021-2025 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz MPD/VPC/DGPT-INF Nº0393/2022 de fecha 28 de noviembre de 2022, emitido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo el cual estableció que el indicado documento es concordante y compatible con el PDES, el PTDI y el PEI del GAMLP.

Es importante indicar que, el Plan Operativo Anual 2024 se encuentra articulado al Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la Entidad y al Plan Estratégico Institucional 2021-2025 y al Plan Territorial de Desarrollo Integral del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 2021-2025.

La articulación POA – PRESUPUESTO 2024 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo es la siguiente:

- **Sector:**
  1 Defensa
- **Pilar:**
  9 Soberania Ambiental con Desarrollo Integral
- **Eje Estratégico (EE)**

- **Sector:**
  1 Defensa
- **Pilar:**
  9 Soberanía Ambiental con Desarrollo Integral
- **Eje Estratégico (EE)**
  8 Medio Ambiente Sustentable y Equilibrado 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 riesgos de desastre en regiones vulnerables.

Es importante indicar también que, el Plan Operativo Anual 2024 y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la Entidad propuesto se ha formulado en cumplimiento a la normativa local y nacional vigentes, en especial las Directrices para la Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual y Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; aprobada mediante Resolución Bi-ministerial No. 17 de 01 de agosto de 2023, de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2.2. Plan Operativo Anual 2024.

A través del Instructivo EDMME/DGE/INST/N°0012/2023 de fecha 01 de junio de 2023 la Dirección General Ejecutiva instruyó a las tres áreas organizacionales de la Entidad la elaboración del Plan Operativo Anual 2024. Las respuestas al indicado instructivo fueron atendidas a través de:

No	Unidad	Nota
1	Jefatura de Administración y Finanzas	EDMME/UAF/OF/N°093/2023 de fecha 23 de junio de 2023.
2	Jefatura de Mantenimiento	EDMME/UM/OF/N°074/2023 de fecha 23 de junio de 2023.
3	Jefatura de Operaciones	EDMME/UO/OF/N°170/2023 de fecha 23 de junio de 2023.

Los informes anteriormente indicados adjuntaron el Formulario de análisis organizacional, Diagnóstico de la situación actual y física de la EDMME, Manual de Organización y Funciones, así como las acciones de corto plazo, resultados esperados y tareas específicas. Con esta información se logró consolidar el Plan Operativo Anual 2024.

Cabe indicar que, se tuvo que esperar a que el Gobierno Autónomo La Paz informe los techos presupuestarios referidos a la programación de las transferencias que las Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con los cuales se pudo articular el POA 2024 con el Anteproyecto de Presupuesto 2024. Un resumen de las actividades de corto plazo articuladas con el Anteproyecto de Presupuesto 2024 es el siguiente:

Código PEI	Acción de Mediano Plazo AMP	Indicador del Proceso AMP	Unidad Organizacional Responsable	Còdigo POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado esperado Gestión 2024	Presupuesto programado Gestión 2024 En Bs
1.1.1	Mantener en 70% la ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025	Tasa de Ejecución Presupuestaria (TEP) = Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Programado * 100	Unidad de Administración y Finanzas	1.1.	Disminuir la deuda acumulada en gestiones anteriores de la EDMME en la gestión 2023.	Al menos un 10% de disminución de las deudas de gestiones anteriores.	13.475.357
1.1.2	Mantener en 85% la atención de los requerimientos recibidos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025	Tasa de atención de los requerimientos de maquinaria y equipos (TARME) = Cantidad de Maquinaria y Equipos despachada / Cantidad de Maquinaria y Equipos requerida*100	Unidad de Administración y Finanzas	2.1	Procesar la gestión administrativa de la EDMME relacionada a los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios (Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Sistemas y Seguridad Industrial) en la gestión 2024	Procesos de Contratación, capacitaciones de personal, inventarios de bienes realizados, controles y entrega de ropa de trabajo y EPPS, reparaciones a oficinas administrativas, módulos de sistemas desarrollados o actualizados,	4.564.394
			Unidad de Mantenimiento	2.2	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2024	Al menos el 75% del total de la maquinaria y equipo han recibido mantenimiento	10.271.657
			Unidad de Operaciones	2.3	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2024	Al menos el 90% de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	20.791.185
				2.3	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	
				2.3	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	
			Unidad de Administración y Finanzas	2.4	Llevar a cabo la gestión financiera de la EDMME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesoreria de la Ley 1178 en la gestión 2024.	Información financiera, presupuestaria y patrimonial ejecutada conforme a la normativa vigente	2.217.322
			Unidad de Administración y Finanzas	2.5	Establecer las condiciones adecuadas de salud, higiene, seguridad y bienestar en el trabajo del personal de la EDMME durante la gestión 2024.	Se han implantado medidas de bioseguridad en la EDMME.	11.565
Total							51.331.480

Zona Llojeta, Av. Mario Mercado N° 100
Telefono: 2500626
edmme.lp@gmail.com

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

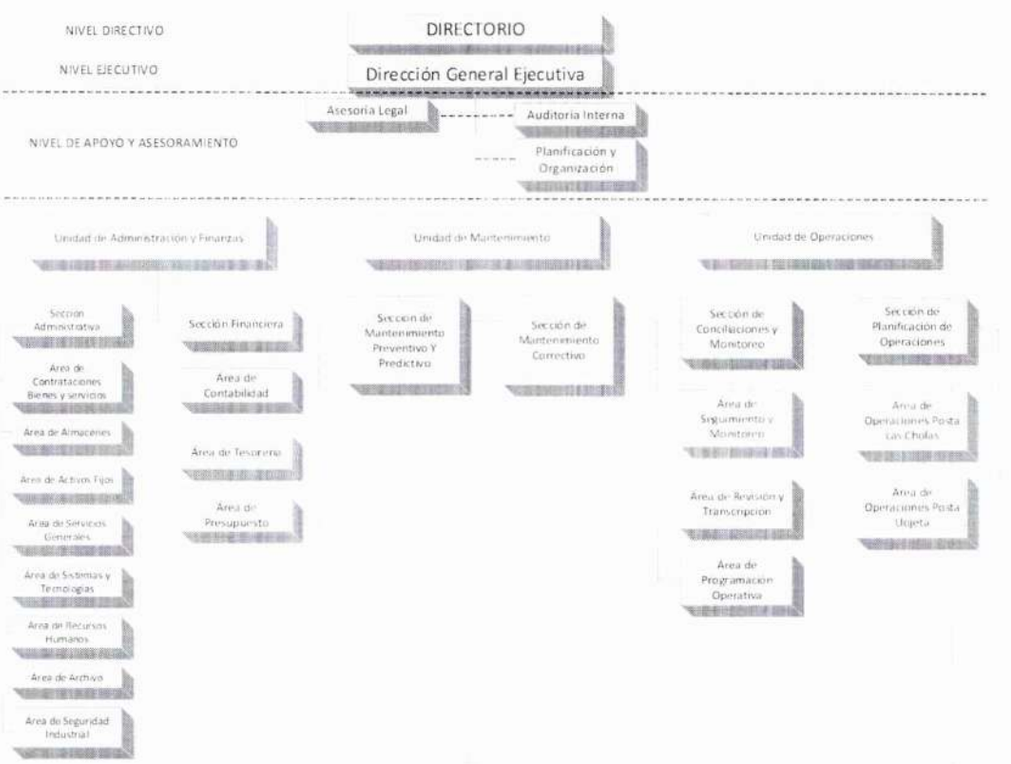
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Con la información anteriormente indicada se ajustó el Organigrama de la Institución para la gestión 2024. Cabe indicar que, se efectuaron los siguientes ajustes:

- Se incluyó al Directorio como nivel directivo, tal como establece el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Entidad.
- Se modificó al Director General Ejecutivo como nivel ejecutivo tal como establece el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Entidad.
- Se incorporó el área de Programación Operativa dentro de la Unidad de operaciones.

Es importante indicar que, la incorporación efectuada en la unidad de Operaciones permitirá mejorar la coordinación del trabajo dentro de las indicadas unidades.

Por lo cual, el organigrama de la Entidad propuesto para la gestión 2024 será el siguiente:



6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Plan Operativo Anual 2024 de la EDMME, ha sido formulado de acuerdo a la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de personal 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 2024 de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME).

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes,

Cc. Arch. EDMME

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

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

INFORME
EDMME/UAF/SF/PPTO/INF/ Nº 026/2023

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

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

A : Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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

De : Lic. Marcia Mamani Garcia
JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA

Lic. Marco Antonio Riveros Sega
ENCARGADO PRESUPUESTO

Ref. : **INFORME TÉCNICO POA – PRESUPUESTO 2024**

Fecha : 04 de agosto de 2023

---

1. ANTECEDENTES

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, tiene como objetivo principal suministrar oportunamente maquinaria y equipo a las unidades ejecutoras del GAMLP a través de la administración eficiente y transparente de los recursos y la implementación de la normativa, instrumentos y procesos administrativos estandarizados y efectivos.

En cumplimiento a Orden de Despacho No. 172/2023 de fecha 16 de mayo de 2023 Inicio De la Formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual y Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal De La Paz Gestión 2024, Instructivos N° SMFIN/Nº 07/2023, SMP-DESP Nº10/2023 de fecha 25 de julio de 2023 de Modificación a los Plazos de la Formulación del POA y Presupuesto Gestión Fiscal 2024 y Actualización del Presupuesto Plurianual 2021-2025 e Instructivo EDMME/DGE/INST/N° 0012/2023 de Formulación de Plan Operativo Anual, Presupuesto Plurianual 2021-2025 y Anteproyecto de Presupuesto institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo EDMME 2024, se precedió con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

El documento fue coordinado por el área de Planificación y la Unidad de Administración y Finanzas con las unidades de operaciones y mantenimiento.

El Presupuesto Institucional de la Entidad de la gestión fiscal 2024, se ha formulado en el marco de la normativa nacional y local detallada a continuación:

- Resolución Bi-Ministerial No. 17 del 01 de agosto de 2023, Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2023 de los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

- Clasificadores Presupuestarios 2024, aprobado con Resolución Ministerial No. 359 de 21 de julio de 2023 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

2.1 RECURSOS

Para la elaboración del Anteproyecto de Recursos, el techo asignado por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para Gasto Corriente (Funcionamiento), puesto a conocimiento de la EDMME asciende a **Bs39.644.480 (Treinta y Nueve Millones Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta 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 tal como se explica en el cuadro N°1.

También se considerado la inscripción de cuentas por cobrar al GAMLP por transferencias no desembolsadas al 30/06/2023, para el pago de la Deuda contraída con distintos proveedores en gestiones pasadas por **Bs11.687.000.- (Once Millones Seiscientos Ochenta y Siete Mil 00/100 bolivianos)**.

Por tanto, la proyección de recursos para la Entidad, en la gestión 2024 es de **Bs51.331.480,00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)**, según el siguiente detalle:

2.1.1 CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL RECURSO

Los recursos que percibirá la Entidad en la gestión fiscal 2024, 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, En el Presupuesto Institucional de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, para la gestión fiscal 2024 se proyecta en **Bs39.644.480 (Treinta y Nueve Millones Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)** correspondiente a transferencias Corrientes y para el pago de **DEUDA** de gestiones anteriores por el monto de **Bs11,687,000,00 (Once Millones Setecientos Ochenta y Siete Mil 00/100 bolivianos),** ascendiendo el techo total a un monto de **Bs51,331,480.00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 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.

La Paz ciudad en movimiento

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

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

Código	Descripción	Entidad de Transferencia	Presupuesto 2024
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**39,644,480.00**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	39,644,480.00
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	39,644,480.00
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	39,644,480.00
35000	**Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros**	**0**	**11,687,000.00**
35400	Cobro de Cuentas y Documentos por Cobrar y otros Activos Financieros a Corto Plazo	0	11,687,000.00
35410	Recursos Devengados no Cobrados por Cuentas por Cobrar de Corto Plazo	0	11,687,000.00
	Total		**51,331,480.00**

2.2 PRESUPUESTO DE GASTOS

El monto a ser inscrito en la gestión 2024 es de Bs51.331.480,00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos), de los cuales **Bs39.644.480 (Treinta y Nueve Millones Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)**, están destinados a Gasto Corriente compuesto por: partidas de gasto para el personal permanente y eventual, las partidas de gasto de servicios no personales. partidas de gasto de materiales y suministros, partidas de gasto de activos y deuda flotante del 2023. Además, se destinan **Bs11.687.000.- (Once Millones Seiscientos Ochenta y Siete Mil 00/100 bolivianos)** para pago de deuda de las gestiones 2019 a 2022.

En este sentido, la EDMME, ha programado un presupuesto total de gasto por el importe de **Bs51,331,480.00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)**.

Del presupuesto de transferencias corrientes asignados por el GAMLP para la gestión 2024, el 78,35% del presupuesto representa el costo directo e indirecto de procesos sustantivos de la EDMME, el 21% es para gastos administrativos, el 5% para pago de deuda flotante de la gestión 2023, y el 0,69% gastos destinados al Prevención Control y Atención del Coronavirus.

2.2.1 PRESUPUESTO DE GASTOS POR GRUPO DE OBJETO DE GASTO

Esta clasificación de gastos muestra información sobre la demanda de bienes y servicios que requiere la Entidad, 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)

Código	Descripción	Presupuesto 2024	%
10000	Servicios Personales	18,180,271.00	35.42%
20000	Servicios no Personales	8,516,919.00	16.59%
30000	Materiales y Suministros	11,014,389.00	21.46%
40000	Activos Reales	93,610.00	0.18%
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos	13,475,357.00	26.25%
80000	Tasas, Multas y Otros	50,934.00	0.10%
Total		**51,331,480.00**	**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 **Bs18,180,271.00 (Dieciocho Millones Ciento Ochenta Mil Doscientos Setenta y Uno 00/100 bolivianos)** que representa el **35,42%** 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: alquiler de maquinaria, 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 **Bs8,516,919.00 (Ocho Millones Quinientos Dieciséis Mil Novecientos Diecinueve 00/100 bolivianos)** con el **16,59%** 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 **21,46%**, es decir, **Bs11,014,389.00 (Once Millones Catorce Mil Trescientos Ochenta y Nueve 00/100 bolivianos)**.

d) Activos Reales

Se realizará la adquisición de Activos Fijos para la Entidad, considerando la antigüedad de estos en la adquisición de los siguientes: Sillones, adquisición de laptop, impresoras, teléfono IP, medidor de energía eléctrica y la adquisición de martillo demoledor para la Unidad de Mantenimiento, por lo que tienen una participación en el total del gasto del **0,18%**, es decir, **Bs93,610.00 (Noventa y Tres Mil Seiscientos Diez 00/100 bolivianos)**.

e) 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 2023 por concepto de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros cuyo monto asciende a **Bs1,788,357.00 (Un millón Setecientos Ochenta y Ocho Mil Trecientos Cincuenta y Siete 00/100 bolivianos)** y pago el **PAGO DE DEUDA DE GESTIONES ANTERIORES 2019-2022** por un monto de **Bs11,687,000,00 (Once Millones Setecientos Ochenta y Siete Mil 00/100 bolivianos)** que el total corresponde al **26.25%** de total.

Por otra parte, se programó presupuesto para el pago de la deuda flotante de gestiones anteriores y de esta forma poder cumplir con el pago de obligaciones pendientes que datan

desde la gestión 2019 el monto asciende a **Bs11,687,000,00 (Once Millones Setecientos Ochenta y Siete Mil 00/100 bolivianos),** los cuales serán financiados con la Disminución de las Cuentas por Cobrar.

f) 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 **Bs50,934.00 (Cincuenta Mil Novecientos Treinta y Cuatro 00/100 bolivianos)** que corresponde al **0.10%** del total.

2.3 PRESUPUESTO POR CATEGORIA PROGRAMÁTICA

El presupuesto gestión 2024 de la EDMME, fue formulado con las Categorías Programáticas detalladas a continuación:

Cuadro N° 3
Gastos por Categoría Programática
Código Institucional: 2334
Dirección Administrativa: 1 Administración y Finanzas Institucional

Código			Unidad Ejecutora	Descripción	Presupuesto 2024
Programa	Proyecto	Actividad			
200	0	150	001	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	11,565.00
620	0	1	001	Servicios de Administración y gestión superior	4,564,394.00
620	0	2	001	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	10,271,657.00
620	0	3	001	Servicios de Gestión de Operaciones	20,791,185.00
620	0	4	001	Gestión de Administración de la Entidad	2,217,322.00
99	0	21	001	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	13,475,357.00
Total Institucional					**51,331,480.00**

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Presupuesto 2024 ha sido elaborados conforme a las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos (SP), además de las directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2024, clasificadores emitidos por el Órgano Rector de este sistema, así como las directrices establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz estableciendo las acciones de

corto plazo alineados al marco estratégico de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

Asimismo fue formulado de acuerdo al Plan de Operaciones Anual, la Estructura Organizacional, Escala Salarial, el Plan de la gestión 2024, 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 **Bs39.644.480 (Treinta y Nueve Millones Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)** correspondiente a transferencias Corrientes y para el pago de **DEUDA** de gestiones anteriores por el monto de **Bs11,687,000,00 (Once Millones Setecientos Ochenta y Siete Mil 00/100 bolivianos),** ascendiendo el techo total a un monto de **Bs51,331,480.00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 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 2024 de la EDMME.

Es cuanto informamos para fines consiguientes

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

Lic. Marco Antonio Riveros Sega
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

c. Arch. EDMME
Adjunto Documento POA – Presupuesto 2024

La Paz
ciudadenmovimiento

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

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

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

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

INFORME
EDMME/UAF/SA/RRHH/INF Nº076/2023

A : Juan Fernando Rodriguez Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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
POAI JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha : La Paz, 04 de agosto de 2023

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 (GAMLP), 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 3º 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, que se entiende como el ***"(...) conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos".***

La Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), asume como propósito fundamental del proceso de Dotación, el de mejorar la gestión de recursos humanos integrando las competencias de su personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario, para el logro de los objetivos institucionales.

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 2024

El área de Recursos Humanos, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones tiene como objeto: Gestionar el Sistema de Administración de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo - EDMME, promoviendo un desempeño laboral favorable al logro de los objetivos institucionales.

En ese contexto y en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de los objetivos de la Unidad de Administración y Finanzas, Sección Administrativa y Área de Recursos Humanos, ha diseñado y desarrollado:
a) 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) Manual de Organización y Funciones;

c) Escala Salarial;

d) Las posiciones de planta de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME) para la gestión 2024, basado en la estructura organizacional y en la planilla salarial.

a) 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 2024, enmarcado en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de fecha 20 de mayo de 1997, ha sido analizada por el área de planificación, la misma presenta una modificación respecto a la gestión 2023, considerando la creación del área de Programación Operativa que dependerá de la Jefatura de Sección de Conciliaciones y Monitoreo.

Sin embargo, a fin de tomar las previsiones necesarias para la creación de nuevas unidades organizacionales o modificación de las mismas, que impliquen la creación o modificación de puestos, el área de Recursos Humanos solicitó información a la Jefatura de Administración y Finanzas y Jefatura de Sección Administrativa respecto a la Planificación para la gestión 2024, y con base a la cuantificación de la demanda de personal 2024, se analizó de manera coordinada con la Dirección General Ejecutiva y Jefaturas de Unidad la factibilidad de ejecutar las mismas; para tal efecto, se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis técnico de las justificaciones presentadas por las Jefaturas de Unidad para la creación o modificación de las unidades organizacionales, que impliquen la creación de nuevos puestos o modificación de puestos, tarea ejecutada en coordinación con la Jefatura de Sección Administrativa y Encargado de Planificación.

- Una vez que se identificó claramente la necesidad de modificación de puestos se realizó la verificación de aprobación de la Dirección General Ejecutiva a la misma en la etapa de la Cuantificación de la Demanda de Personal.

- El área de Recursos Humanos verificó que los puestos de trabajo a ser creados o modificados mantengan una remuneración justa y equilibrada en relación a la formación, experiencia y funciones de los puestos.

- Se verificó que los nuevos puestos o las modificaciones que se sugieren a puestos ya existentes no generen duplicidad de funciones, para lo cual se revisó el Manual de Funciones, POAIs y Términos de Referencia (TDRs) en el caso de personal eventual.

- Se analizó que los cambios propuestos en la Estructura Organizacional de las unidades, secciones y áreas guarden relación con los objetivos estratégicos establecidos por la DGE y que se adecuen a las situaciones del entorno y la coyuntura situacional de la EDMME.

En relación a Personal de Planta, para la gestión 2024, la Unidad de Administración y Finanzas de la Entidad solicitó un (1) ítem para puesto Jefe de Sección Administrativa, mediante informe EDMME/UAF/INF Nº025/2023 en el cual solicita la creación de un ítem (personal de planta) y nivelación de sueldos y cambio de nomenclatura de ciertos puestos relacionado a nuevas funciones y responsabilidades.

De acuerdo al análisis técnico efectuado por esta instancia, se recomienda asignar el ítem adicional a la estructura organizacional para el cargo de Jefe de Sección Administrativa, considerando el grado de impacto del cargo en el funcionamiento de la estructura organizacional de la Entidad y el logro de los objetivos de la misma, esto debido a que de la Jefatura de Sección Administrativa dependen las áreas de Contrataciones, Bienes y Servicios; área de Almacenes, área de Activos Fijos; área de Servicios Generales; área de Sistemas y Tecnologías; área de Archivo; área de Seguridad Industrial y el área de Recursos Humanos. Todas estas áreas con el propósito de gestionar procesos y procedimientos vinculados a la administración, control y seguimiento

de bienes, servicios y personal de la Entidad. La solicitud mencionada se la describe en el siguiente cuadro:

Gestión 2023				Gestión 2024			
Cargo	**Puesto**	**Sueldo Bs.**	**Tipo de Personal**	**Cargo**	**Puesto**	**Sueldo**	**Tipo de Personal**
Profesional A	Jefe de Sección Administrativa	9261	Eventual	Profesional A	Jefe de Sección Administrativa	9261	Planta

A continuación, se presentan la comparación de la planilla salarial de personal permanente 2023 y la proyectada para la gestión 2024:

PLANILLA SALARIAL
EDMME 2023

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**

PLANILLA SALARIAL
EDMME 2024

Unidad Organizacional	Nº 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
	10	401	C01	Profesional A	Jefe de Sección Administrativa	9,261	1
Total Despacho Dirección General Ejecutiva						**105,749**	**10**

Como se puede observar, en la gestión 2023 se aprobó 9 ítems que presenta en haberes básicos un total de Bs. 96.488,00. Para la gestión 2024, se proyecta 10 ítems con una total de Bs. 105.749 en haberes básicos, existiendo un incremento de Bs. 9261.

Para la incorporación del puesto de Jefe de Sección Administrativa a personal de planta, se prevé la designación de ítem Nº 10. Asimismo, el nivel salarial no

presenta modificación en relación al asignado al puesto como personal eventual.

Cabe señalar que las unidades de Operaciones y Mantenimiento no tuvieron solicitudes respecto a ítems.

En relación a personal eventual y la implementación de nuevas estructuras organizacionales de trabajo y/o de nuevos puestos, se considera la cuantificación de la demanda de personal para la gestión 2024, que se detalla a continuación:

La Unidad de Operaciones mediante nota EDMME/UO/OF/Nº 161/2023, con hoja de ruta 27596, con referencia "Respuesta a Nota con cite EDMME/UAF/Nº 084/2023" presento la solicitud del personal eventual para la gestión 2024, el cual presenta el siguiente detalle:

- Solicitud de incremento de una frecuencia para Operador MK con cargo Operador de Maquinaria A, debido al alto requerimiento de motoniveladoras durante la gestión 2023 y que se proyecta continúe durante el 2024.
- Caso cargo Técnico Administrativo B – Asistente Administrativo, solicitan modificar la denominación del puesto a Asistente Administrativo de la Unidad de Operaciones para delimitar de mejor manera su dependencia de Unidad a la que pertenece y diferenciar sus funciones de trabajo respecto a otros asistentes administrativos de la EDMME.
- Caso del cargo Técnico Administrativo D – Analista de Revisión, se solicita la promoción al cargo de Técnico Administrativo C, debido a que se están incrementando las funciones y responsabilidad en el cargo mencionado.
- Caso del cargo Técnico Administrativo D – Analista de Programación, se solicita cambio de frecuencia al cargo de Técnico Administrativo C, justificada por el incremento de las funciones y responsabilidad en el cargo mencionado, además de realizar una nivelación salarial dentro cargos y puestos similares.

La Unidad de Operaciones solicita 164 frecuencias en comparación a la gestión 2023.

La Unidad de Mantenimiento mediante nota EDMME/UM/OF/Nº 071/2023, con hoja de ruta 27597, con referencia "Respuesta a Cuantificación de la Demanda de Personal" presento la solicitud del personal eventual para la gestión 2024, el cual presenta el siguiente detalle:

Modificación de nivel salarial (cargo) para los siguientes puestos:

N.º	CARGO	PUESTO
1	Asistente Estratégico F	Mecánico Semipesado
2	Especialista D	Chapista
3	Laboral B	Auxiliar De Mantenimiento Eléctrico
4	Especialista D	Mecánico Semipesado
5	Especialista C	Llantero

La Jefatura de la Unidad de Mantenimiento justifica la solicitud señalando "se evidencio que son cargos que requieren personas proactivas, adicionalmente se vio por conveniente el tipo de trabajo que se les designa en la gestión abarcando no necesariamente la función definida en su TDR, sino además otras funciones que se deben cumplir ante el incremento de requerimientos en mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo para atención de la unidades ejecutoras a fin de mantener una disponibilidad e incrementarla para la siguiente gestión.

También se solicita los siguientes cambios en la nomenclatura de los puestos de trabajo, pero manteniendo los cargos, frecuencias y nivel salarial:

N.°	CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO
1	Técnico Administrativo C	Asistente Administrativo De Unidad De Mantenimiento
2	Laboral D	Auxiliar Eléctrico

La Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas de la Entidad solicitó mediante informe EDMME/UAF/INF N°025/2023, respecto a personal eventual, lo siguiente:

- Modificación de nomenclaturas en puestos debido a la ampliación de tareas y responsabilidades en la ejecución de procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas, por lo cual se harán ajustes a los términos de referencia de los siguientes cargos:

CARGO 2023	DENOMINACIÓN PARA EL CARGO 2024	APOYO EXTRAORDINARIO
Asistente Administrativa (DGE)	Asistente Administrativa de Dirección General Ejecutiva	Personal dependiente directo del DGE de la EDMME quien realiza funciones similares a las de un jefe de gabinete.
Asistente Administrativa (JUAF)	Asistente Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas	Considerando que las secciones no tienen asistentes, deberá brindar apoyo a las dos jefaturas de sección; tanto de Administración y Finanzas
Chofer de Dirección	Auxiliar de oficina	La EDMME en estructura tiene tres unidades organizacionales y staff, para estas unidades se requiere de personal que haga tareas de auxiliar de oficina como mensajería entre otros además de labores de chofer.

- Se requiere la nivelación y/o ajuste salarial considerando la importancia y carga de responsabilidades según el caso.

El plan de personal que describe la cantidad de funcionarios o frecuencias para el funcionamiento de la EDMME respecto a la Unidad de Administración y Finanzas y Staff se adjunta a la presente, mencionando que no existen diferencias significativas que afecten al presupuesto 2024 respecto al presupuesto 2023.
La proyección requerida para la Gestión 2024 es de 24 frecuencias.

A continuación, se describe la cuantificación de la demanda respecto a personal eventual de la Entidad:

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

Cuadro 1. Cuantificación de la demanda de Personal por Unidad

M.A.E.	UNIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2024
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	OPERACIONES	AYUDANTE DE OPERACIONES	LABORAL G	10
		ANALISTA DE PROGRAMACION	TECNICO ADMINISTRATIVO C	1
		SERENO	LABORAL E	9
		ENCARGADO DE POSTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	2
		OPERADOR CR	OPERADOR DE MAQUINARIA F	2
		OPERADOR DE RADIO	LABORAL B	3
		OPERADOR DIESELERO	LABORAL C	1
		OPERADOR EK	OPERADOR DE MAQUINARIA D	10
		OPERADOR GK	OPERADOR DE MAQUINARIA D	2
		OPERADOR MCF	OPERADOR DE MAQUINARIA E	1
		JEFE SECCION DE CONCILIACIONES	ASISTENTE ESTRATEGICO B	1
		OPERADOR MK	OPERADOR DE MAQUINARIA A	6
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	1
		ANALISTA DE CONTROL Y MONITOREO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		ANALISTA DE REVISIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		ANALISTA DE TRANSCRIPCIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		ASISTENTE DE POSTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	2
		OPERADOR PK	OPERADOR DE MAQUINARIA E	5
		OPERADOR RF	OPERADOR DE MAQUINARIA E	20
		OPERADOR TD	OPERADOR DE MAQUINARIA D	11
		OPERADOR TH	OPERADOR DE MAQUINARIA E	4
		OPERADOR VH 12	OPERADOR DE MAQUINARIA F	25
		CHOFER	LABORAL C	2
		OPERADOR VL	LABORAL C	1
		OPERADOR VH 8	OPERADOR DE MAQUINARIA G	33
		SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		SUPERVISOR DE OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	6
		SUPERVISOR DE OPERACIONES II	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	2
			SUBTOTAL OPERACIONES	164
	MANTENIMIENTO	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	PROFESIONAL A	1
		JEFE DE TALLER	ASISTENTE ESTRATEGICO C	1
		MECANICO PESADO	ESPECIALISTA A	7
		MECANICO SEMIPESADO	ESPECIALISTA B	1

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

M.A.E.	UNIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2024
		MECANICO SEMIPESADO	ASISTENTE ESTRATEGICO F	2
		MECANICO SEMIPESADO	ESPECIALISTA D	2
		SOLDADOR	ESPECIALISTA C	2
		SOLDADOR	ESPECIALISTA B	1
		LLANTERO	ESPECIALISTA C	1
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO C	1
		LUBRICO	ESPECIALISTA C	2
		LUBRICO	LABORAL A	2
		CHAPISTA	ESPECIALISTA D	1
		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	LABORAL D	2
		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	LABORAL E	8
		AUXILIAR MECANICO	LABORAL B	1
		ELECTRICO	ESPECIALISTA A	2
		AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	LABORAL D	1
		AUXILIAR ELECTRICO	LABORAL D	1
		ENCARGADO DE REPUESTOS	LABORAL B	1
		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	LABORAL B	1
		APOYO DE MANTENIMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO C	1
		APOYO DE MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA B	1
			SUBTOTAL MANTENIMIENTO	**43**
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADO DE TESORERIA	PROFESIONAL D	1
		ENCARGADO DE CONTABILIDAD	PROFESIONAL C	1
		RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL B	1
		ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	ASISTENTE ESTRATEGICO B	1
		ENCARGADO DE ALMACEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	1
		ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	1
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES	PROFESIONAL F	1
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	ASISTENTE ESTRATEGICO F	1

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

M.A.E.	UNIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL	N° DE FRECUENCIAS GESTIÓN 2024
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROFESIONAL F	1
		ASISTENTE LEGAL	PROFESIONAL D	1
		RESPONSABLE DE SISTEMAS	PROFESIONAL E	1
		ASISTENTE DE SISTEMAS	TECNICO ADMINISTRATIVO C	1
		AUXILIAR DE SISTEMAS	LABORAL C	2
		AUXILIAR DE ALMACEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	1
		AUXILIAR DE OFICINA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	1
		ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	ASISTENTE ESTRATEGICO F	1
		ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	1
		ENCARGADO DE ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	1
		ENCARGADO DE PRESUPUESTO	PROFESIONAL D	1
		ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	PROFESIONAL C	1
		COTIZADOR	LABORAL D	1
			SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN	24
			TOTAL	231

Las 3 unidades de la EDMME requieren de un número de frecuencias y/o el tiempo de duración de contratos en el personal bajo la modalidad "eventual". En ese sentido, para la gestión 2024 se tiene previsto 164 frecuencias en la Unidad de Operaciones; 43 frecuencias en la Unidad de Mantenimiento y 24 frecuencias en la Unidad de Administración y Finanzas. El total de frecuencias para la gestión 2024 es de 231 en personal bajo contrato eventual bajo contrato de 12 meses.

Para la EDMME el total de techo presupuestario solicitado para la gestión 2024 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	10	1,684,458.00
	62 0 004	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD	PERSONAL EVENTUAL	24	2,087,714.00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	PERSONAL EVENTUAL	43	3,374,350.00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES	PERSONAL EVENTUAL	164	11,033,749.00
Total General				241	18,180,271.00

b) Manual de Organización y Funciones

En correspondencia con la optimización de procesos elaborada por las diferentes Unidades a partir del análisis y relevamiento de información realizada en la EDMME, el Manual de Organización y Funciones para la gestión 2024, presenta modificaciones que se describen en el POA 2024, información que fue relevada por el Encargado de Planificación de la Entidad.

c) 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 (adjunto Escala Salarial-Entidades Públicas), solicitando su aprobación.

Asimismo, el Cuadro de Equivalencias de Funciones para la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo a ser aplicada para el 2024, no ha sido modificada respecto a la aprobada para la gestión 2023, solicitando la aprobación del mismo y el Cuadro de Equivalencias de Funciones y Frecuencias de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo 2024.

d) Personal de Ítem - Plan Operativo Individual (POAI)

Considerando la solicitud de creación de ítem para puesto Jefe de Sección Administrativa se ha diseñado el Plan Operativo Individual del puesto mencionado, que describe el propósito, descripción del puesto, responsabilidades y funciones requeridas (Documento adjunto).

IV. CONCLUSIONES

- El Plan de Personal está en correspondencia a los objetivos de gestión planteados en el Plan Operativo Anual para la Gestión 2024.
- La Escala Salarial de la Entidad no presenta modificaciones; compatibiliza y está en función a la Estructura Organizacional de la EDMME.
- El Cuadro de Equivalencia de Funciones de la Entidad no presenta modificaciones en relación a la gestión 2023.
- La Planilla Salarial se ajusta a lo establecido en el Plan Operativo Anual y a la Estructura Organizacional de la EDMME para la Gestión 2024, 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 y términos de Referencia gestión 2024.
- La planilla salarial del personal con ítem considera un total de 10 frecuencias.
- La planilla salarial del personal bajo contrato eventual considera un total de 231 frecuencias.
- La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2024, la misma presenta una modificación respecto a la gestión 2023, considerando la creación del área de Programación Operativa que dependerá de la Jefatura de Sección de Conciliaciones y Monitoreo.

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

- 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.
- Se ha elaborado el POAI para el puesto de Jefe de Sección Administrativa, considerando que se solicita la creación del ítem Nº10 dentro del personal de planta en la estructura organizacional de la EDMME.
- Los procesos de recursos humanos serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

V. 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 la aprobación de plan de personal, escala salarial, cuadro de equivalencias de funciones y frecuencias, planilla salarial, estructura organizacional, manual de organización y funciones, POAI Jefe de Sección Administrativa.

Es en cuanto se informa para fines consiguientes,

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

La Paz
ciudad-movimiento

V°B° M.J.B.L.

V°B° M.G.L.P. EDMME

MJBL/MGLP/rfgs
Cc. Archivo rrhh
Adj. Lo mencionado

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

1 ANTECEDENTES

Mediante la Orden de Despacho Nº172/2023 el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) dio inicio a la elaboración del Plan Operativo Anual 2024; Presupuesto Plurianual 2021-2025 y el Anteproyecto de Presupuesto 2024. En cumplimiento al indicado instructivo la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), institución descentralizada dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) preparó el presente documento.

La ejecución del proyecto de Presupuesto de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, expresado en su Plan Operativo Anual, es 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 fue establecer las Acciones de Corto Plazo que la EDMME realizará durante la gestión 2024, la actualización y ajuste del Presupuesto Plurianual 2021-2025 y la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2024.

El presente documento está articulado al Plan de Desarrollo Económico Social PDES 2021-2025; aprobado a través del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) aprobado a través de la Ley Municipal Autonómica Nº 503/2023; al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del GAMLP aprobado con el Decreto Municipal Nº008/2022 y por consiguiente al Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la EDMME aprobado con la Resolución de Directorio Nº 005/2023 de fecha 16 de febrero de 2023. Asimismo, incluye los ajustes recomendados por la Secretaría de Planificación del GAMLP y las Directrices Presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP.

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 N° 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.

- **Decreto Municipal No. 008/2022 de fecha 06 de mayo de 2022**, de aprobación al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del GAMLP.

- **Ley Municipal Autonómica No. 503/2023 de fecha 16 de febrero de 2023,** que aprueba el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para vivir bien del Municipio de La Paz 2021-2025.

- **Directrices de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas -** aprobada mediante Resolución Bi-ministerial N° 17 de 01 de agosto de 2023.

2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

Para la elaboración del Plan de Operaciones Anual 2024 fue emitido el Instructivo EDMME/DGE/INST/Nº012/2023 de fecha 01 de junio de 2023 estableciendo un cronograma de actividades, las fechas y las unidades responsables de efectuar las actividades.

La primera actividad considerada fue la revisión y análisis de la situación institucional, requiriendo a las Jefaturas una revisión de la situación externa e interna de la Entidad, a través del Formulario Nº1. 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 calificado con años de experiencia
F2	Eficiencia en las tareas asignadas
F3	Sistema informático completo para seguimiento y control. (Ejemplos: Sistema AMAROK y solicitudes de repuestos que mejora la eficiencia con la adquisición de los mismos.)
F4	Reglamentos, protocolos y/o procedimientos que rigen y mejoran los métodos para realizar las actividades importantes de la Unidad de Operaciones.
1.2	**DEBILIDADES**
D1	Dependencia económica - financiera del GAMLP.

1	DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y FÍSICA
D2	Bajo presupuesto anual e iliquidez durante la gestión para el adecuado funcionamiento
D3	Insuficientes recursos para el mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y equipo.
D4	Existe la necesidad de integrar los sistemas dentro de la plataforma AMAROK y los sistemas desarrollados en otras plataformas.
D5	Antigüedad de la maquinaria y equipo llegando a tener baja confiabilidad en los mismos, y no hay, por ahora, la posibilidad de renovación del Pull de maquinaria.
D6	Resistencia al cambio de parte del personal operativo
1.3	**OPORTUNIDADES**
O1	Aumento de la demanda de las solicitudes de la maquinaria y equipo por parte de las Unidades Ejecutoras del GAMLP en base al crecimiento urbano
O2	Capacidad de autorregulación normativa
O3	Procesos de contratación ágiles
O4	Capacidad de generación de soluciones y métodos de gestión
O5	Posibilidad de generación formas de convenios, acuerdos y donaciones que puedas beneficiar a la EDMME
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	Asignaciones mínimas de recursos financieros del GAMLP para el fortalecimiento institucional
A5	Inexistente renovación de la maquinaria y equipo. La mayoría lleva más de 25 años de antigüedad
A6	Cambio de Estatuto genera dificultades en la administración descentralizada de la EDMME.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.F.Q. EDMME

3 MARCO ESTRATÉGICO

El Plan Estratégico Institucional 2021- 2025 de la EDMME fue aprobado a través de la Resolución de Directorio No 005/2023 de 18 de febrero de 2023, el indicado documento es compatible y concordante con el PTDI y el PEI del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Cabe indicar que, la Secretaria de Planificación a través de la nota SMP-DESP Nº69/2023, remitió una copia del informe de compatibilidad y concordancia del PTDI y PEI ajustado 2021-2025 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz MPD/VPC/DGPT-INF Nº0393/2022 de fecha 28 de noviembre de 2022 emitido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el cual estableció que el indicado documento es concordante y compatible con el PDES, el PTDI y el PEI del GAMLP.

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), a través de:

- **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.

Por otra parte, el PEI de la EDMME se articula con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) 2021-2025 y el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de:

- **Sector:**
  1 Defensa
- **Pilar:**
  9 Soberanía Ambiental con Desarrollo Integral
- **Eje Estratégico (EE)**
  8 Medio Ambiente Sustentable y Equilibrado con la Madre Tierra.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

- **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 riesgos de desastre en regiones vulnerables.

Finalmente, el PEI de la EDMME también está articulado y concordante con el Plan denominado "La Paz Ciudad en Movimiento 2021-2025":

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.

3.1 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".

3.2 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	ACCION INSTITUCIONAL PTDI	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES
Ejecutar el 100% de acciones de prevención y atención de emergencias para mejorar las capacidades de gestión de riesgos en el municipio de La Paz al 2025.	Intervenir 3 cuencas de manera anual con mecanismos de prevención y mitigación para la reducción de riesgos de desastres en el municipio de La Paz hasta el 2025.	Mantener en 70% la tasa de ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida 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 y ajustes efectuados.

3.3 Prioridades Institucionales.

La prioridad principal establecida en la elaboración del POA y del Proyecto de Presupuesto 2024 fueron las siguientes:

- La proyección de recursos y gastos fue efectuada en función al techo presupuestario asignado por el GAMLP.
- Debido al elevado endeudamiento con proveedores se estableció una acción de corto plazo referida al pago de deudas.
- De manera precautoria, se incorporó una acción de corto plazo referida al coronavirus en vista a que las Directrices no establecieron su eliminación.

4 Acciones de Corto Plazo 2024.

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 2024 es la siguiente:

Cuadro Nº3: Matriz de Articulación PEI AJUSTADO 2021-2025 / POA - PRESUPUESTO 2024

Código PEI	Acción de Mediano Plazo AMP	Indicador del Proceso AMP	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado esperado Gestión 2024	Presupuesto programado Gestión 2024 En Bs
1.1.1	Mantener en 70% la ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025	Tasa de Ejecución Presupuestaria (TEP) = Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Programado * 100	Unidad de Administración y Finanzas	1.1.	Disminuir la deuda acumulada en gestiones anteriores de la EDMME en la gestión 2023.	Al menos un 10% de disminución de las deudas de gestiones anteriores.	13.475.357
1.1.2	Mantener en 85% la atención de los requerimientos recibidos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025	Tasa de atención de los requerimientos de maquinaria y equipos (TARME) = Cantidad de Maquinaria y Equipos despachada / Cantidad de Maquinaria y Equipos requerida*100	Unidad de Administración y Finanzas	2.1	Procesar la gestión administrativa de la EDMME relacionada a los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios (Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Sistemas y Seguridad Industrial) en la gestión 2024	Procesos de Contratación, capacitaciones de personal, inventarios de bienes realizados, controles y entrega de ropa de trabajo y EPPS, reparaciones a oficinas administrativas, módulos de sistemas desarrollados o actualizados,	4.564.394
			Unidad de Mantenimiento	2.2	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2024	Al menos el 75% del total de la maquinaria y equipo han recibido mantenimiento	10.271.657
			Unidad de Operaciones	2.3	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP	Al menos el 90% de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	20.791.185

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código PEI	Acción de Mediano Plazo AMP	Indicador del Proceso AMP	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado esperado Gestión 2024	Presupuesto programado Gestión 2024 En Bs
					durante la gestión 2024		
				2.3	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	
				2.3	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	
			Unidad de Administración y Finanzas	2.4	Llevar a cabo la gestión financiera de la EDME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería de la Ley 1178 en la gestión 2024.	Información financiera, presupuestaria y patrimonial ejecutada conforme a la normativa vigente	2.217.322
				2.5	Establecer las condiciones	Se han implantado	11.565

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.P.R.Q. EDMME

ENCARGADO DE ... VoBo R.M.V.L. EDMME

Código PEI	Acción de Mediano Plazo AMP	Indicador del Proceso AMP	Unidad Organizacional Responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado esperado Gestión 2024	Presupuesto programado Gestión 2024 En Bs
			Unidad de Administración y Finanzas		adecuadas de salud, higiene, seguridad y bienestar en el trabajo del personal de la EDMME durante la gestión 2024.	medidas de bioseguridad en la EDMME.	
Total							51.331.480

4.1 Programación de Acciones a Corto Plazo EDMME 2024

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 2024

Cod. POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado Esperado Gestión 2024	Cargo del REACP	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización	Programación de Ejecución física administrativa Trimestral (%)			
						I	II	III	IV
1.1.	Disminuir la deuda acumulada en gestiones anteriores de la EDMME en la gestión 2024.	Al menos un 10% de disminución de las deudas de gestiones anteriores.	Jefe de Administración y Finanzas	1/1/2024	31/12/2024	10%	25%	25%	40%
2.1.	Procesar la gestión administrativa de la EDMME relacionada a los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios (Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales,	Procesos de Contratación, capacitaciones de personal, inventarios de bienes realizados, controles y entrega de ropa de trabajo y EPPS, reparaciones a oficinas administrativa	Jefe de Administración y Finanzas - Jefe de Sección Administrativa	1/1/2024	31/12/2024	0%	35%	35%	30%

Cod. POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado Esperado Gestión 2024	Cargo del REACP	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización	Programación de Ejecución física administrativa Trimestral (%)			
						I	II	III	IV
	Sistemas y Seguridad Industrial) en la gestión 2024.	s, módulos de sistemas desarrollados							
2.2	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2024	Al menos el 75% del total de la maquinaria y equipo han recibido mantenimiento	Jefatura de la Unidad de Mantenimiento	1/1/2024	31/12/2024	15%	30%	30%	25%
2.3	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2024	Al menos el 90% de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	Jefe de Sección de Planificación de Operaciones	1/1/2024	31/12/2024	25%	25%	25%	25%
2.3	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 Sección de Conciliaciones y Monitoreo	1/1/2024	31/12/2024	25%	25%	25%	25%
2.3	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 Sección de Conciliaciones y Monitoreo	1/1/2024	31/12/2024	25%	25%	25%	25%

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

Cod. POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado Esperado Gestión 2024	Cargo del REACP	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización	Programación de Ejecución física administrativa Trimestral (%)			
						I	II	III	IV
2.4.	Llevar a cabo la gestión financiera de la EDME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería de la Ley 1178 en la gestión 2024.	Información financiera, presupuestaria y patrimonial ejecutada conforme a la normativa vigente	Jefe de Administración y Finanzas - Jefe de Sección Financiera	1/1/2024	31/12/2024	10%	25%	25%	40%

4.2 Determinación de operaciones y tareas EDMME 2024

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.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VºBº J.F.R.Q. EDMME

Cuadro Nº5: Determinación de operaciones y tareas específicas.

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado Esperado Gestión 2024	Operación	Tarea Específica	Fecha prevista de Inicio	Fecha prevista de finalización	Área o Unidad Ejecutora	Programación de Ejecución Física Administrativa Trimestral (En %)			
								I	II	III	IV
1.1.	Disminuir la deuda acumulada en gestiones anteriores de la EDMME en la gestión 2024.	Al menos un 10% de disminución de las deudas de gestiones anteriores.	Efectuar el pago de deudas de gestiones anteriores a los proveedores.	Procesar el pago de deudas de gestiones anteriores en función a la liquidez existente.	1/1/2024	31/12/2024	Jefatura de Administración y Finanzas	10%	25%	25%	40%
2.1.	Procesar la gestión administrativa de la EDMME relacionada a los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios (Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Sistemas y Seguridad	Procesos de Contratación, capacitaciones de personal, inventarios de bienes realizados, controles y entrega de ropa de trabajo y EPPS, reparaciones a oficinas administrativas, módulos de sistemas desarrollados	Contratación de bienes y/o servicios	Desarrollar los procesos y procedimientos de contratación de bienes y servicios de la EDMME aplicando normativa vigente	1/1/2024	31/12/2024	Unidad de Administración y Finanzas - Sección Administrativa	0%	35%	35%	30%
			Servicios Generales	Atender y solucionar los requerimientos de las unidades de la EDMME respecto a mantenimiento							

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
V°B°
J.F.R.Q.
EDMME

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado Esperado Gestión 2024	Operación	Tarea Específica	Fecha prevista de Inicio	Fecha prevista de finalización	Área o Unidad Ejecutora	Programación de Ejecución Física Administrativa Trimestral (En %)			
								I	II	III	IV
	Industrial) en la gestión 2024.			de las oficinas administrativas							
			Administración de subsistema de manejo, disposición y baja de activos fijos muebles e inmuebles	Dar cumplimiento a disposiciones respecto a gestión de activos fijos, verificando en inventarios la existencia, registro codificación y asignación de los mismos. Implementar políticas de salvaguarda y control del movimiento de los mismos realizando las							

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado Esperado Gestión 2024	Operación	Tarea Específica	Fecha prevista de Inicio	Fecha prevista de finalización	Área o Unidad Ejecutora	Programación de Ejecución Física Administrativa Trimestral (En %)			
								I	II	III	IV
				declaraciones de bienes al Estado.							
			Almacenes	Recepción, Registro, Asignación de Almacenes							
			Sistemas	Soporte técnico y desarrollo de sistemas							
			Recursos Humanos	Desarrollar los procesos y procedimientos de personal de la EDMME de acuerdo a la normativa vigente							

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
V°B° J.F.C.Q.
EDMME

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado Esperado Gestión 2024	Operación	Tarea Específica	Fecha prevista de Inicio	Fecha prevista de finalización	Área o Unidad Ejecutora	Programación de Ejecución Física Administrativa Trimestral (En %)			
								I	II	III	IV
			Archivo Central	Recepción previa gestión de transferencia de documentación de las áreas de la EDMME de las respectivas unidades							
			Evaluación de Riesgos en áreas y puestos de trabajo	Evaluación, dotación e implementación de medidas de prevención de la Seguridad Industrial							
			Cumplimiento de normativa vigente respecto a dotación de ropa de trabajo y epps								

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VoBo J.F.R.Q. EDMME

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado Esperado Gestión 2024	Operación	Tarea Específica	Fecha prevista de Inicio	Fecha prevista de finalización	Área o Unidad Ejecutora	Programación de Ejecución Física Administrativa Trimestral (En %)			
								I	II	III	IV
2.2	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2024	Al menos el 75% del total de la maquinaria y equipo han recibido mantenimiento	Mantenimiento y Reparación de la Maquinaria y Equipo	Realizar las reparaciones para garantizar un correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo	1/1/2024	31/12/2024	Unidad de Mantenimiento	15%	30%	30%	25%
2.3	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2024	Al menos el 90% de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos	Planificación, Programación y Asignación de Maquinaria y Equipos	Planificación Semanal del uso de la maquinaria Codificación y socialización de la programación de maquinaria y equipos Seguimiento constante de las actividades de operación de la maquinaria y equipos	1/1/2024	31/12/2024	Unidad de Operaciones - Sección de Planificación de Operaciones	25%	25%	25%	25%

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
V°B°
J.F.R.Q.
EDMME

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado Esperado Gestión 2024	Operación	Tarea Específica	Fecha prevista de Inicio	Fecha prevista de finalización	Área o Unidad Ejecutora	Programación de Ejecución Física Administrativa Trimestral (En %)			
								I	II	III	IV
				Despacho y recepción de maquinaria y equipos programados							
	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, Control y Monitoreo a todas las actividades operativas de la Maquinaria y Equipos	Creación y asignación de Unidades Ejecutoras, bolsas presupuestarias y códigos de obra	1/1/2024	31/12/2024	Unidad de Operaciones - Sección de Conciliaciones y Monitoreo				
				Transcripción y revisión de partes diarios de maquinaria y equipos							
				Recepción y Asignación de Partes Diarios para maquinaria y equipos							
				Seguimiento y Control a la información de							

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
V°B°
J.F.R.Q.
EDMME

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado Esperado Gestión 2024	Operación	Tarea Específica	Fecha prevista de Inicio	Fecha prevista de finalización	Área o Unidad Ejecutora	Programación de Ejecución Física Administrativa Trimestral (En %)			
								I	II	III	IV
				Maquinaria y/o equipos alquilados							
	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	Seguimiento, Control y Monitoreo a todas las actividades operativas de la Maquinaria y Equipos	Seguimiento y Control al consumo diario de combustibles	1/1/2024	31/12/2024	Unidad de Operaciones - Sección de Conciliaciones y Monitoreo				
				Control en la provisión de combustibles en estaciones de servicio							
2.4.	Llevar a cabo la gestión financiera de la EDMME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería de la	Estados Financieros elaborados y presentados	Realización de Procesos de: formulación, Ejecución, Evaluación y Seguimiento del Presupuesto	Formulación presupuestaria	1/1/2024	31/12/2024	Jefe de Administración y Finanzas - Jefe de Sección Financiera	10%	25%	25%	40%
				Modificaciones presupuestarias							
				Evaluación y seguimiento del presupuesto							
				Certificación Ejecución Presupuestaria de Gasto							

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° J.R.Q. EDMME

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Resultado Esperado Gestión 2024	Operación	Tarea Específica	Fecha prevista de Inicio	Fecha prevista de finalización	Área o Unidad Ejecutora	Programación de Ejecución Física Administrativa Trimestral (En %)			
								I	II	III	IV
	Ley 1178 en la gestión 2024.		Realización de Procesos de: Registro Contable y Emisión de Estados Financieros	Registro de Ejecución Presupuestaria de Gasto							
				Registro patrimoniales							
				Análisis de cuentas							
				Emisión de Estados Financieros							
				Registro de Libros de Compras							
			Realización de Procesos de: Administración de recursos	Registro de recursos en el SIGEP							
				Elaboración de Conciliaciones bancarias							
				Programación y Registro de Pagos (plan anual de caja, priorizaciones)							

DIRECTOR GENERAL
V°B°
J.F.R.A.
EDMME

4.3 Determinación de requerimientos

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

Cuadro Nº 6 Determinación de Requerimientos EDMME 2024

Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2024	Operación	Bien o Servicio demandado	Categoría Programática	Objeto de Gasto	Presupuesto de Gasto Bs
1.1.	Disminuir la deuda acumulada en gestiones anteriores de la EDMME en la gestión 2023.	Efectuar el pago de deudas de gestiones anteriores a los proveedores.	Programación de presupuesto y liquidez durante la gestión.	990150	6.6.1	1.400.000
					6.6.2.10	11.713.550
					6.6.2.20	361.807
2.1.	Procesar la gestión administrativa de la EDMME relacionada a los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios (Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales) de la Ley 1178 en la gestión 2024	Contratación de bienes y/o servicios	Asignación del presupuesto y la liquidez oportunamente para desarrollar de los sistemas de gestión administrativa	62001	1.1.2.20	49.319
					1.1.4	109.859
					1.1.6	36.000
					1.1.7	1.268.988
					1.3.1.10	131.831
		Servicios Generales			1.3.1.20	22.544
					1.3.1.31	39.550
					1.3.2	26.367
					2.1.2	48.000
					2.1.3	23.000
					2.1.4	2.664
					2.1.6	34.766
		Administración de subsistema de manejo, disposición y baja de activos fijos muebles e inmuebles			2.2.1.10	1.690
					2.2.2.10	1.484
					2.2.5	1.800.000
					2.2.6	50
					2.4.1.20	7.200
					2.4.1.30	10.000
					2.5.1.20	23.910
		Almacenes			2.5.2.10	3.000
					2.5.2.30	115.740
					2.5.3	27.130
		Sistemas			2.5.4	48.000

					2.5.5	1.800
					2.5.6	25.584
		Recursos Humanos			2.5.7	36.040
					2.6.2	10.000
					2.6.3	380
		Archivo Central			3.1.1.10	1.680
					3.2.1	12.960
					3.3.3	407.080
		Evaluación de Riesgos en áreas y puestos de trabajo			3.3.4	62.000
					3.4.2	10.220
					3.9.1	66.700
		Cumplimiento de normativa vigente respecto a dotación de ropa de trabajo y EPPS			3.9.5	55.362
					8.5.1	42.520
					8.5.9	954
2.2	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2024	Mantenimiento y Reparación de la Maquinaria y Equipo	Otorgación de repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento de la maquinaria y equipo	62002	1.2.1	2.720.172
					1.3.1.10	261.218
					1.3.1.20	44.669
					1.3.1.31	78.366
					1.3.2	52.244
					1.5.4	325.681
					2.2.2.10	3.248
					2.2.6	200
					2.4.1.20	569.500
					2.5.6	1.451
					2.6.7	19.950
					3.1.3	3.005
					3.3.2	4.000
					3.4.1.10	1.000.000
					3.4.2	50.015

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
V°B°
J.F.N.Q.
EDMME

					3.4.3	901.400
					3.4.4	9.998
					3.4.5	45.185
					3.4.6	21.220
					3.4.7	550
					3.4.8	71.075
					3.9.7	137.600
					3.9.8	4.008.730
					4.3.7	50.000
					8.5.1	180
2.3	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2024	Planificación, Programación y Asignación de Maquinaria y Equipos	Servicio de Provisión de Combustibles para la maquinaria y equipos de la EDMME	62003	1.2.1	8.622.408
					1.3.1.10	862.241
					1.3.1.20	147.444
					1.3.1.31	258.673
					1.3.2	172.449
					1.5.4	970.534
					2.2.1.10	200
					2.2.2.10	14.000
	Realizar seguimiento y control del uso de la maquinaria y equipos que dota la EDMME al GAMLP	Seguimiento, Control y Monitoreo a todas las actividades operativas de la Maquinaria y Equipos	Servicio de Rastreo Satelital por GPS de la maquinaria y equipos de la EDMME		2.2.5	1.566
					2.2.6	800
					2.3.2	5.472.464
					2.5.6	61.680
	Realizar el control y monitoreo del consumo de combustibles dentro de la Entidad	Seguimiento, Control y Monitoreo a todas las actividades operativas de la Maquinaria y Equipos	Contratación de Personal Eventual para la gestión 2024		2.6.9.90	120.000
					3.1.1.20	1.800
					3.3.2	13.200
					3.4.1.10	4.019.891
					3.4.5	8.965
					3.4.6	27.070
					3.4.7	800

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
VºBº
J.F.V.Q.
EDMME

					3.4.8	7.720
					8.5.1	4.000
					8.5.9	3.280
2.4.	Llevar a cabo la gestión financiera de la EDME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería de la Ley 1178 en la gestión 2024.	Realización de Procesos de: formulación, Ejecución, Evaluación y Seguimiento del Presupuesto	Programación del presupuesto y la liquidez oportunamente para desarrollar de los sistemas de gestión financiera	62.004	1.2.1	1.657.596
					1.3.1.10	165.760
					1.3.1.20	28.345
					1.3.1.31	49.728
		Realización de Procesos de: Registro Contable y Emisión de Estados Financieros			1.3.2	33.152
					1.5.4	153.133
					2.2.6	1.200
					2.5.9	30.200
					3.1.1.20	1.400
					3.1.3	2.340
					3.2.2	2.300
					3.4.2	8.365
					3.4.5	9.861
					3.4.6	5.792
					3.4.7	600
					3.4.8	3.960
		Realización de Procesos de: Administración de recursos			3.9.5	1.400
					3.9.7	15.900
					3.9.8	2.680
					4.3.1.10	9.450
					4.3.1.20	25.100
					4.3.5	4.060
					4.3.7	5.000
2.5.	Establecer las condiciones adecuadas para la	Llevar a cabo las acciones de prevención del	Adquisición de insumos para la	200150	3.3.2	6.990

	prevención, control y atención del coronavirus en la EDMME durante la gestión 2024.	Coronavirus de la EDMME	prevención al coronavirus		3.9.1	4.140
					3.9.4	435
						51.331.480

4.4 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

4.5 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 pasadas y la correspondiente proyección para la gestión 2024.

Cuadro Nº 8: Horas de uso de maquinaria 2019 -2024 proyectado EDMME

Horas programadas	2019	2020	2021	2022	2023 (p)	2024 (p)
Maquinaria de propiedad EDMME	274.199	153.587	182.894	98.358	183.526	183.847
Maquinaria alquilada para uso exclusivo del GAMLP	81.856	189.593	73.955	60.202	100.399	77.653
Total Grupo	**356.055**	**343.180**	**249.047**	**158.560**	**283.925**	**261.499**

(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.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
V°B°
J.A.R.Q.
EDMME

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2024

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

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 2024 es mantener el equilibrio presupuestario.

El presupuesto proyectado para la gestión fiscal 2024 asciende a **Bs39.644.480 (Treinta y Nueve Millones Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)** correspondiente a transferencias Corrientes y para el pago de **DEUDA** de gestiones anteriores por el monto de **Bs11,687,000,00 (Once Millones Setecientos Ochenta y Siete Mil 00/100 bolivianos),** ascendiendo el techo total a un monto de **Bs51,331,480.00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)**, mismo que se encuentra alineado a las acciones a corto plazo formulados en el POA 2024 de la EDMME.

2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO – SOCIAL DE LA EDMME

Para la elaboración del Plan de Operaciones Anual 2024, 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:

DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y FÍSICA
OPORTUNIDADES
Aumento de la demanda de las solicitudes de la maquinaria y equipo por parte de las Unidades Ejecutoras del GAMLP en base al crecimiento urbano
Capacidad de autorregulación normativa
Procesos de contratación ágiles
Capacidad de generación de soluciones y métodos de gestión
Posibilidad de generación formas de convenios, acuerdos y donaciones que puedas beneficiar a la EDMME
AMENAZAS
Clima y topografía del Municipio propicia una situación de alerta constante y no permite la planificación adecuada.
No se cuenta con la planificación de uso de maquinaria por parte de las Unidades del GAMLP durante la gestión.
Endeudamiento de la EDMME por requerimientos de las Unidades Ejecutoras del GAMLP.
Asignaciones mínimas de recursos financieros del GAMLP para el fortalecimiento institucional
Inexistente renovación de la maquinaria y equipo. La mayoría lleva más de 25 años de antigüedad
Cambio de Estatuto genera dificultades en la administración descentralizada de la EDMME.

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 cual el presupuesto de la Entidad se encuentra alineada hacia la política presupuestaria definida.

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 2024 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.
- Alquiler de maquinaria
- Pago de la deuda

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, 2022 y 2023.

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	59,801,860.00
2023*	27,441,414.81

FUENTE: Elaboración propia en base a información del SIGEP, gestión 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 julio.

El Plan Operativo Anual 2024 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 2024 que alcanza a **Bs39.644.480 (Treinta y Nueve Millones Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)** correspondiente a transferencias Corrientes y para el pago de **DEUDA** de gestiones anteriores por el monto de **Bs11,687,000,00 (Once Millones Setecientos Ochenta y Siete Mil 00/100 Bolivianos),** ascendiendo el techo total a un monto de **Bs51,331,480.00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 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 2024
19000	**Transferencias Corrientes**	**1201**	**39,644,480.00**
19200	Del Sector Público No Financiero	1201	39,644,480.00
19230	De las Entidades Territoriales Autónomas	1201	39,644,480.00
19232	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	39,644,480.00
35000	**Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros**	**0**	**11,687,000.00**
35400	Cobro de Cuentas y Documentos por Cobrar y otros Activos Financieros a Corto Plazo	0	11,687,000.00
35410	Recursos Devengados no Cobrados por Cuentas por Cobrar de Corto Plazo	0	11,687,000.00
Total			**51,331,480.00**

7.1.1 CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL RECURSO

Los recursos que la Entidad percibirá en la gestión fiscal 2024, 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 2024
19000	Transferencias Corrientes	39,644,480.00
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	11,687,000.00
Total		**51,331,480.00**

7.2 PRESUPUESTO DE GASTOS

Bajo el principio de equilibrio presupuestario, por el lado del gasto el presupuesto institucional de la EDMME, alcanza a **Bs39.644.480 (Treinta y Nueve Millones Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)** correspondiente a transferencias Corrientes y para el pago de **DEUDA** de gestiones anteriores por el monto de **Bs11,687,000,00 (Once Millones Setecientos Ochenta y Siete Mil 00/100 Bolivianos),** ascendiendo el techo total a un monto de **Bs51,331,480.00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 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 2024	%
10000	Servicios Personales	18,180,271.00	35.42%
20000	Servicios no Personales	8,516,919.00	16.59%
30000	Materiales y Suministros	11,014,389.00	21.46%
40000	Activos Reales	93,610.00	0.18%
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos	13,475,357.00	26.25%
80000	Tasas, Multas y Otros	50,934.00	0.10%
Total		**51,331,480.00**	**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 **Bs18,180,271.00 (Dieciocho Millones Ciento Ochenta Mil Doscientos Setenta y Uno 00/100 Bolivianos)** que representa el **35,42%** 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: alquiler de maquinaria, 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 **Bs8,516,919.00 (Ocho Millones Quinientos Dieciséis Mil Novecientos Diecinueve 00/100 Bolivianos)** con el **16,59%** 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 **21,46%**, es decir, **Bs11,014,389.00 (Once Millones Catorce Mil Trescientos Ochenta y Nueve 00/100 Bolivianos)**.

d) **Activos Reales**

Se realizará la adquisición de Activos Fijos para la Entidad, considerando la antigüedad de estos en la adquisición de los siguientes: Sillones, adquisición de laptop, impresoras, teléfono IP y medidor de energía eléctrica, por lo que tienen una participación en el total del gasto del **0,18%**, es decir, **Bs93,610.00 (Noventa y Tres Mil Seiscientos Diez 00/100 Bolivianos)**.

e) **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 2023 por concepto de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros cuyo monto asciende a **Bs1,788,357.00 (Un millón Setecientos Ochenta y Ocho Mil Trecientos Cincuenta y Siete 00/100 Bolivianos)** y pago el **PAGO DE DEUDA DE GESTIONES ANTERIORES 2019-2022** por un monto de **Bs11,687,000,00 (Once Millones Setecientos Ochenta y Siete Mil 00/100 Bolivianos)** que el total corresponde al **26.25%** de total.

f) **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 **Bs50,934.00 (Cincuenta Mil Novecientos Treinta y Cuatro 00/100 Bolivianos)** que corresponde al **0.10%** del total.

7.2.2 CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

Los gastos corrientes, alcanzaran a **Bs39.644.480 (Treinta y Nueve Millones Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 bolivianos)** correspondiente a transferencias Corrientes y para el pago de **DEUDA** de gestiones anteriores por el monto de **Bs11,687,000,00 (Once Millones Setecientos Ochenta y Siete Mil 00/100 Bolivianos),** ascendiendo el techo total a un monto de **Bs51,331,480.00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 Bolivianos)** y corresponde a los grupos por objeto de gasto 10000 Servicios Personales, 20000 Servicios No Personales, 30000 Materiales y Suministros, 40000 Activos Reales, 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 2024
Gastos Corrientes	**51,331,480.00**
Gastos de Operación	51,331,480.00
Total	**51,331,480.00**

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 2024 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 2024
Programa	Proyecto	Actividad			
200	0	150	001	Prevención, Control y Atención del Coronavirus	11,565.00
620	0	1	001	Servicios de Administración y gestión superior	4,564,394.00
620	0	2	001	Servicios de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	10,271,657.00
620	0	3	001	Servicios de Gestión de Operaciones	20,791,185.00
620	0	4	001	Gestión de Administración de la Entidad	2,217,322.00
99	0	21	001	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	13,475,357.00
Total Institucional					**51,331,480.00**

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 2023.

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)

PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO
200 00 150 - PREVENCION, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

Nº	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2024
1	200 00 150	3.3.2	Confecciones Textiles	6,990.00
2	200 00 150	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	4,140.00
3	200 00 150	3.9.4	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	435.00
TOTAL PARTIDA				11,565.00

PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO
62 0 001 - SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

Nº	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2024
1	620 0 001	1.1.2.20	BONO ANTIGÜEDAD	49,319.00
2	620 0 001	1.1.4	AGUINALDOS	109,859.00
3	620 0 001	1.1.6	ASIGNACIONES FAMILIARES	36,000.00
4	620 0 001	1.1.7	SUELDOS	1,268,988.00
5	620 0 001	1.3.1.10	CNS 10%	131,831.00
6	620 0 001	1.3.1.20	AFP 1.71%	22,544.00
7	620 0 001	1.3.1.31	APORTE SOLIDARIO 3%	39,550.00
8	620 0 001	1.3.2	PROVIVIENDA 2%	26,367.00
1	620 0 001	2.1.2	Energía Eléctrica	48,000.00
2	620 0 001	2.1.3	Agua	23,000.00
3	620 0 001	2.1.4	Telefonía	2,664.00
4	620 0 001	2.1.6	Internet	34,788.00
5	620 0 001	2.2.5	Seguros	1,800,000.00
6	620 0 001	2.2.6	Transporte de Personal	50.00
7	620 0 001	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	1,690.00
8	620 0 001	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	1,484.00
9	620 0 001	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	7,200.00
10	620 0 001	2.4.1.30	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	10,000.00
11	620 0 001	2.5.1.20	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros	23,910.00
12	620 0 001	2.5.2.10	Consultorías por Producto	3,000.00
13	620 0 001	2.5.2.30	Auditoria Externa	115,740.00
14	620 0 001	2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	27,130.00
15	620 0 001	2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	48,000.00
16	620 0 001	2.5.5	Publicidad	1,800.00
17	620 0 001	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	25,584.00
18	620 0 001	2.5.7	Capacitación del Personal	36,040.00
19	620 0 001	2.6.2	Gastos Judiciales	10,000.00
20	620 0 001	2.6.3	Derechos sobre Bienes Intangibles	380.00
21	620 0 001	3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas	1,680.00
22	620 0 001	3.2.1	Papel	12,960.00
23	620 0 001	3.3.3	Prendas de Vestir	407,080.00
24	620 0 001	3.3.4	Calzados	62,000.00
25	620 0 001	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	10,220.00

26	620 0 001	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene	66,700.00
27	620 0 001	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	55,362.00
28	620 0 001	8.5.1	Tasas	42,520.00
29	620 0 001	8.5.9	Otros	954.00
TOTAL PARTIDA				**4,564,394.00**

PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO

62 0 002 - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2024
1	620 0 002	1.2.1	EVENTUAL	2,612,172.00
2	620 0 002	1.3.1.10	CNS 10%	261,218.00
3	620 0 002	1.3.1.20	AFP 1.71%	44,669.00
4	620 0 002	1.3.1.31	APORTE SOLIDARIO 3%	78,366.00
5	620 0 002	1.3.2	PROVIVIENDA 2%	52,244.00
6	620 0 002	1.5.4	OTRAS PREVISIONES	325,681.00
1	620 0 002	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	3,248.00
2	620 0 002	2.2.6	Transporte de Personal	200.00
3	620 0 002	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	569,500.00
4	620 0 002	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1,451.00
5	620 0 002	2.6.7	Servicios de Laboratorios Especializados	19,950.00
6	620 0 002	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	3,005.00
7	620 0 002	3.3.2	Confecciones Textiles	4,000.00
8	620 0 002	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	1,000,000.00
9	620 0 002	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	50,015.00
10	620 0 002	3.4.3	Llantas y Neumáticos	901,400.00
11	620 0 002	3.4.4	Productos de Cuero y Caucho	9,998.00
12	620 0 002	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	45,185.00
13	620 0 002	3.4.6	Productos Metálicos	21,220.00
14	620 0 002	3.4.7	Minerales	550.00
15	620 0 002	3.4.8	Herramientas Menores	71,075.00
16	620 0 002	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	137,600.00
17	620 0 002	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	4,008,730.00
18	620 0 002	4.3.7	Otra Maquinaria y Equipo	50,000.00
19	620 0 002	8.5.1	Tasas	180.00
TOTAL PARTIDA				**10,271,657.00**

PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO
62 0 003 - SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

Nº	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2024
1	620 0 003	1.2.1	EVENTUAL	8,622,408.00
2	620 0 003	1.3.1.10	CNS 10%	862,241.00
3	620 0 003	1.3.1.20	AFP 1.71%	147,444.00
4	620 0 003	1.3.1.31	APORTE SOLIDARIO 3%	258,673.00
5	620 0 003	1.3.2	PROVIVIENDA 2%	172,449.00
6	620 0 003	1.5.4	OTRAS PREVISIONES	970,534.00
1	620 0 003	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	200.00
2	620 0 003	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	14,000.00
3	620 0 003	2.2.5	Seguros	1,566.00
4	620 0 003	2.2.6	Transporte de Personal	800.00
5	620 0 003	2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	5,472,464.00
6	620 0 003	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	61,680.00
7	620 0 003	2.6.9.90	Otros	120,000.00
8	620 0 003	3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1,800.00
9	620 0 003	3.3.2	Confecciones Textiles	13,200.00
10	620 0 003	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	4,019,891.00
11	620 0 003	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	8,965.00
12	620 0 003	3.4.6	Productos Metálicos	27,070.00
13	620 0 003	3.4.7	Minerales	800.00
14	620 0 003	3.4.8	Herramientas Menores	7,720.00
15	620 0 003	8.5.1	Tasas	4,000.00
16	620 0 003	8.5.9	Otros	3,280.00
TOTAL PARTIDA				20,791,185.00

PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO
62 0 004 - GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

Nº	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2024
1	620 0 004	1.2.1	EVENTUAL	1,657,596.00
2	620 0 004	1.3.1.10	CNS 10%	165,760.00
3	620 0 004	1.3.1.20	AFP 1.71%	28,345.00
4	620 0 004	1.3.1.31	APORTE SOLIDARIO 3%	49,728.00

5	620 0 004	1.3.2	PROVIVIENDA 2%	33,152.00
6	620 0 004	1.5.4	OTRAS PREVISIONES	153,133.00
1	620 0 004	2.2.6	Transporte de Personal	1,200.00
2	620 0 004	2.5.9	Servicios Manuales	30,200.00
3	620 0 004	3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1,400.00
4	620 0 004	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	2,340.00
5	620 0 004	3.2.2	Productos de Artes Gráficas	2,300.00
6	620 0 004	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	8,365.00
7	620 0 004	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	9,861.00
8	620 0 004	3.4.6	Productos Metálicos	5,792.00
9	620 0 004	3.4.7	Minerales	600.00
10	620 0 004	3.4.8	Herramientas Menores	3,960.00
11	620 0 004	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	1,400.00
12	620 0 004	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	15,900.00
13	620 0 004	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	2,680.00
14	620 0 004	4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	9,450.00
14	620 0 004	4.3.1.20	Equipo de Computación	25,100.00
15	620 0 004	4.3.5	Equipo de Comunicación	4,060.00
16	620 0 004	4.3.7	Otra Maquinaria y Equipo	5,000.00
TOTAL PARTIDA				**2,217,322.00**

PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO
99 0 021 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

Nº	CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2024
1	99 0 021	6.6.1	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales	1,400,000.00
2	99 0 021	6.6.2.10	Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales	11,713,550.00
3	99 0 021	6.6.2.20	Gastos Devengados No Pagados por Materiales y Suministros	361,807.00
TOTAL PARTIDA				**13,475,357.00**

TOTAL	**51,331,480.00**

7.3 CUENTA, AHORRO, INVERSION Y FINANCIAMIENTO

Cuadro Nº 8

Cuenta - Ahorro - Inversión - Financiamiento

(Expresado en bolivianos)

Descripción	Presupuesto 2024
Ingresos Corrientes	39,644,480.00
Otros Ingresos no Tributarios	-
Otros ingresos no tributarios - Otros	-
Ingresos de Operación	**39,644,480.00**
Transferencias Corrientes	39,644,480.00
Gastos Corrientes	**37,856,123.00**

Descripción	Presupuesto 2024
Gastos de Consumo	**37,856,123.00**
Remuneraciones	18,180,271.00
Costo de Bienes y Servicios	19,624,918.00
Impuestos. Regalías tasas y otros	50,934.00
Resultado Económico ó Saldo en Cuenta Corrientes: Ahorro (Desahorro)	**1,788,357.00**
Disminución de Inversión Financiera	**11,687,000.00**
Disminución de Otros Activos Financieros	11,687,000.00
Fuentes Financieras	**13,475,357.00**

Amortización de Deuda Flotante	**13,475,357.00**

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

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

7.4 Clasificación por 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° 9
Clasificación por Sector Económico
(Expresado en bolivianos)

Código			Descripción	Presupuesto 2023
11			**Urbanismo y Vivienda**	**51,331,480**
11	1		Urbanismo	51,331,480
11	1	4	Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	51,331,480

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 10.

Cuadro Nº 10
Gastos por Finalidad y Función
(Expresado en bolivianos)

Código	Descripción	Presupuesto 2024
6	VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	51,331,480
6.1	Urbanización	51,331,480

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 personal de la gestión 2024, 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 **Bs39.644.480 (Treinta y Nueve Millones Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 Bolivianos)** correspondiente a transferencias Corrientes y para el pago de **DEUDA** de gestiones anteriores por el monto de **Bs11,687,000,00 (Once Millones Setecientos Ochenta y Siete Mil 00/100 Bolivianos),** ascendiendo el techo total a un monto de **Bs51,331,480.00 (Cincuenta y Un Millones Trescientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta 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 2024 de la EDMME.

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

Lic. Marco Antonio Riveros Sega
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO
MEMORIAS DE CALCULO

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

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	49,319.00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.1.4	Aguinaldos	109,859.00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.1.6	Asignaciones Familiares	36,000.00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.1.7	Sueldos	1,268,988.00
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)	131,831.00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo plazo	22,544.00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.3.2	Aporte Patronal Solidario 3%	39,550.00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 001	1.3.1.31	Aporte Patronal para Vivienda	26,367.00
Subtotal 62 0 001				**1,684,458.00**
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.2.1	Personal Eventual	1,657,596.00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	165,760.00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo plazo	28,345.00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	49,728.00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	33,152.00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62 0 004	1.5.4	Otras Previsiones	153,133.00
Subtotal 62 0 004				**2,087,714.00**
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.2.1	Personal Eventual	2,612,172.00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	261,218.00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo plazo	44,669.00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	78,366.00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	52,244.00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	62 0 002	1.5.4	Otras Previsiones	325,681.00
Subtotal 62 0 002				**3,374,350.00**
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.2.1	Personal Eventual	8,622,408.00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	862,241.00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.3.1.20	prima de riesgo profesional régimen de largo plazo	147,444.00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	258,673.00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	172,449.00
UNIDAD DE OPERACIONES	62 0 003	1.5.4	Otras Previsiones	970,534.00
Subtotal 62 0 003				**11,033,749.00**
TOTALES				**18,180,271.00**

MEMORIA DE CÁLCULO
PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO
200 00 150 - PREVENCION, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS

		PARTIDA	3.3.2	Confecciones Textiles		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	BARBIJO TIPO KN95	1000	PIEZA	6.00	6,000.00	EN CUMPLIMIENTO A PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y EN PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DENTRO LA ENTIDAD
2	BARBIJO QUIRÚRGICO	55	CAJA	18.00	990.00	EN CUMPLIMIENTO A PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y EN PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DENTRO LA ENTIDAD
	TOTAL PARTIDA				6,990.00	

		PARTIDA	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	FUMIGADOR	4	PIEZA	160.00	640.00	EN CUMPLIMIENTO A PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y EN PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DENTRO LA ENTIDAD
2	DESINFECTANTE	25	BIDON	75.00	1,875.00	EN CUMPLIMIENTO A PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y EN PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DENTRO LA ENTIDAD
3	SANITIZADOR	25	BIDON	65.00	1,625.00	EN CUMPLIMIENTO A PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y EN PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DENTRO LA ENTIDAD
	TOTAL PARTIDA				4,140.00	

		PARTIDA	3.9.4	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	TERMÓMETRO INFRARROJO	3	PIEZA	145.00	435.00	EN CUMPLIMIENTO A PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y EN PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DENTRO LA ENTIDAD
	TOTAL PARTIDA				435.00	

MEMORIA DE CÁLCULO
PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO
62 0 001 - SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR

		PARTIDA	1.1.7	Sueldos		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Personal de Planta	12	SERVICIO	140,371.50	1,684,458.00	Personal de planta
	TOTAL PARTIDA				1,684,458.00	

		PARTIDA	2.1.2	Energía Eléctrica		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Energia Electrica	12	SERVICIO	4,000.00	48,000.00	Pago energía eléctrica de dos medidores Posta Llojeta con Nº 726252 y Posta Las Cholas con Nº 926629, de enero a diciembre
	TOTAL PARTIDA				48,000.00	

		PARTIDA	2.1.3	Agua		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Agua	12	SERVICIO	1,916.67	23,000.00	Pago de agua del medidor Posta Llojeta con Nº 00Y13S060620 , de enero a diciembre
	TOTAL PARTIDA				23,000.00	

		PARTIDA	2.1.4	Telefonía		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Telefonía	12	SERVICIO	222.00	2,664.00	Pago de tres lineas telefonicas de los números 2500626,2500237 y 2773944 de enero a diciembre
	TOTAL PARTIDA				2,664.00	

		PARTIDA	2.1.6	Internet		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Enlace de vpn local	12	SERVICIO	900.00	10,800.00	Tener conectividad local mediante fibra optica
2	Internet Movil 4GLTE	12	SERVICIO	199.00	2,388.00	Tener conectividad via internet
3	Internet	12	SERVICIO	1,800.00	21,600.00	Tener conectividad local y remota en las oficinas de la EDMME
	TOTAL PARTIDA				34,788.00	

		PARTIDA	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Revisión de casos contrensioso Administrativos	2	SERVICIO	845.00	1,690.00	Revisión de casos contrensioso Administrativos en Sucre
	TOTAL PARTIDA				1,690.00	

		PARTIDA	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Viáticos para revisión de casos contrensioso Administrativos	4	viaticos	371.00	1,484.00	Viaticos para revisión de casos contensiosos Administrativos a la ciudad de Sucre
	TOTAL PARTIDA				1,484.00	

		PARTIDA	2.2.5	Seguros		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	SEGURO DE BIENES DE LA EDMME	1	SERVICIO	1,749,375.00	1,749,375.00	SEGURO PARA LA EDMME GESTIÓN 2022 CON COBERTURA A TODO RIESGO DE DAÑOS
2	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	135	SERVICIO	375.00	50,625.00	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE
	TOTAL PARTIDA				1,800,000.00	

		PARTIDA	2.2.6	Transporte de Personal		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Transporte de personal	25	SERVICIO	2.00	50.00	Pasajes para realización de seguimiento a diversos tramites, judiciales, legales y administrativos que realiza Asesoría Legal tanto con el GAMLP como ante otras intancias externas, como notarias, juzgados, fiscalia, tránsito etc.
	TOTAL PARTIDA				50.00	

		PARTIDA	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Reparacion de impresora y fotocopiadoras	4	SERVICIO	1,800.00	7,200.00	Mantenimientos preventivos y correctivos de las impresoras fotocopiadoras CANON
	TOTAL PARTIDA				7,200.00	

		PARTIDA	2.4.1.30	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	REPARACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES	1	SERVICIO	10,000.00	10,000.00	REPARACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES
	TOTAL PARTIDA				10,000.00	

		PARTIDA	2.5.2.10	Consultorías por Producto		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	CONSULTORA DE SEGUROS	1	SERVICIO	3,000.00	3,000.00	SE REQUIERE UNA CONSULTORA PARA EL ASESORAMIENTO PARA EL SEGURO
	TOTAL PARTIDA				3,000.00	

PARTIDA	2.5.1.20	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	EXAMEN PRE-OCUPACIONAL	50	SERVICIO	300.00	15,000.00	CUANDO UN TRABAJADOR INICIA SU RELACION LABORAL DEBE REALIZARSE SU EXAMEN PREOCUPACIONAL (ART. 117 REGLAMENTO DEL CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL) EL COSTO DE ESTE EXAMEN DEBE SER CUBIERTO ECONOMICAMENTE POR EL EMPLEADOR (ART. 25 RESOLUCION ADMINISTRATIVA ASUSS Nº 038/2022)
2	EXAMEN POST-OCUPACIONAL	25	SERVICIO	300.00	7,500.00	CUANDO UN TRABAJADOR CONCLUYE SU RELACION LABORAL DEBE REALIZARSE SU EXAMEN POST-OCUPACIONAL (ART. 124 REGLAMENTO DEL CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL) EL COSTO DE ESTE EXAMEN DEBE SER CUBIERTO ECONOMICAMENTE POR EL EMPLEADOR (ART. 25 RESOLUCION ADMINISTRATIVA ASUSS Nº 038/2022)
3	FORMULARIO AF-03 (AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO)	262	SERVICIO	5.00	1,310.00	SE REQUIERE ESTE FORMULARIO PARA DAR DE BAJA DEL SEGURO A LOS TRABAJADORES AL CONCLUIR SU CONTRATO, RENUNCIA O DESVINCULACION
4	FORMULARIO COT.01 PAGO APORTES ENTE GESTOR DE SALUD	20	SERVICIO	5.00	100.00	Para la presentación de planillas de sueldos en el tramite de pago de aportes al Ente Gestor de Salud, se debe remitir a la misma el resumen mensual y pago retroactivo en FORM. COT.01
TOTAL PARTIDA					23,910.00	

PARTIDA	2.5.2.30	Auditoria Externa

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	MAQUINARIA EN GENERAL Y VEHICULOS	65	SERVICIO	450.00	29,250.00	MAQUINARIA EN GENERAL Y VEHICULOS
2	MAQUINARIA PESADA	86	SERVICIO	750.00	64,500.00	MAQUINARIA PESADA
3	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	60	SERVICIO	300.00	18,000.00	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
4	HERRAMIENTAS EN GENERAL	57	SERVICIO	70.00	3,990.00	HERRAMIENTAS EN GENERAL
TOTAL PARTIDA					115,740.00	

PARTIDA	2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	COMISIONES BANCARIAS POR PAGO DE SUELDOS	13	SERVICIO	2,050.00	26,650.00	COMISIÓN BANCARIA POR EL PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL Y DE PLANTA MEDIANTE LA PLATAFORMA - UNISUELDOS DEL BANCO UNIÓN
2	COMISIÓN POR MANTENIMIENTO DE LA CUENTA BANCARIA	12	SERVICIO	40.00	480.00	SE HACE EL DÉBITO AUTOMÁTICO POR LE MANTEAMIENTO DE LA CUENTA
TOTAL PARTIDA					27,130.00	

PARTIDA	2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Lavandería,limpieza e higiene	12	SERVICIO	4,000.00	48,000.00	Pago de limpieza de oficinas y ambientes de la EDMME
TOTAL PARTIDA					48,000.00	

PARTIDA	2.5.5	Publicidad

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PUBLICACIÓN EN PERIODICO	3	SERVICIO	600.00	1,800.00	PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA EDMME
TOTAL PARTIDA					1,800.00	

PARTIDA	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	EMPASTE DE DOCUMENTACIÓN (GESTIÓN 2021 Y 2022)	160	TOMO	48.00	7,680.00	PAGO POR EL SERVICIO DE EMPASTE DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2021 Y 2022 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD **(FINANZAS)**
2	EMPASTADO EN OFICIO	13	TOMO	48.00	624.00	EMPASTADOS DE ARCHIVOS DE **ASESORIA LEGAL** DE LAS GESTIONES 2018- 2019 **(LEGAL)**
3	EMPASTE DE DOCUMENTACIÓN (GESTIÓN 2021 Y 2022)	200	TOMO	48.00	9,600.00	EMPASTADO DE DOCUMENTACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA **(UND. ADM.)**
4	EMPASTE DE DOCUMENTACIÓN	160	TOMO	48.00	7,680.00	EMPASTADO DE DOCUMENTACION DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA EDMME **(DIRECCIÓN EJEC)**
TOTAL PARTIDA					25,584.00	

		PARTIDA	2.5.7	Capacitación del Personal		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	CAPACITACION CON BOMBEROS	6	SERVICIO	90.00	540.00	Se requiere la capacitacion en primeros auxilios, manejo de entintores y protocolos de evacuacion de la Unidad de Bomberos según normativa y exigencia del Ministerio de Trabajo
2	PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN DE VALORES	1	SERVICIO	2,500.00	2,500.00	Comprometer al servidor público de la EDMME con el rol que desempeña en la Entidad, se debe desarrolar conocimientos relacionados los valores institucionales, que permitan el logro de objetivos institucionales.
3	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA EDMME	3	SERVICIO	7,000.00	21,000.00	Mejorar el clima organizacional y el fortalecimiento de la cultura organizacióNal de la EDMME, permitirá consolidar el cumplimiento del proposito de la EDMME. Taller: "Estrategias que buscan la Integración del Equipo de Trabajo" Taller "Liderazgo y Comunicación para la Dirección efectiva de Equipos" Taller "Comunicación Asertiva para la Coordinación Interna"
4	PROGRAMA DE SALUD Y TRABAJO	2	SERVICIO	5,000.00	10,000.00	Desarrolar conocimientos y habilidades relacionadas con el estado de la salud de los servidores públicos de la EDMME con el objeto de minimizar los efectos del estrés laboral y dar orientación sobre educación sexual y la planificación familiar. Taller: "Gestión del Estrés y Enfermedades Laborales". Taller: "Educación Sexual y Reproductiva".
5	PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1	SERVICIO	2,000.00	2,000.00	Sensibilizar al servidor público sobre el trato a las personas con discapacidad Taller:"La Realidad de la persona con discapcidad en la ciudad de La Paz"
	TOTAL PARTIDA				36,040.00	

		PARTIDA	2.6.2	Gastos Judiciales		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	GASTOS JUDICIALES	5	SERVICIO	2,000.00	10,000.00	Gastos judiciales para diversas actuaciones judiciales y procesos que se llevan adelante para la entidad o tramites admistrativos judiciales como cartas notariadas.
	TOTAL PARTIDA				10,000.00	

		PARTIDA	2.6.3	Derechos sobre Bienes Intangibles		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL	4	SERVICIO	95.00	380.00	RENOVACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL, PARA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRIORIZACION DE PAGOS MEDIANTE EL SISTEMA SIGEP EN LINEA
	TOTAL PARTIDA				380.00	

		PARTIDA	3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	COMPRA DE AGUA PARA BOTELLON	84	BIDON	20.00	1,680.00	Requerimiento según normativa D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocuapacional y Bienestar
	TOTAL PARTIDA				1,680.00	

		PARTIDA	3.2.1	Papel		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PAPEL BOND DE 75GR TAMAÑO CARTA	180	PAQUETE	34.00	6,120.00	La compra de papel es esencial para mantener un flujo de
2	PAPEL BOND DE 75GR TAMAÑO OFICIO	180	PAQUETE	38.00	6,840.00	trabajo eficiente, cumplir con requisitos legales, ahorrar
	TOTAL PARTIDA				12,960.00	

PARTIDA	3.3.3	Prendas de Vestir			
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	OVEROLES	90	PZA	200.00	18,000.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
2	DOS PIEZAS	200	PZA	230.00	46,000.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
3	OVEROL TERMICO	180	PZA	240.00	43,200.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
4	GUANTES PARA SOLDAR	30	PAR	45.00	1,350.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
5	CHALECO INSTITUCIONAL	240	PZA	120.00	28,800.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
6	GUANTES DE BAQUETA	400	PAR	25.00	10,000.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
7	GUANTES DE SEGURIDAD CON PALMA REFORZADA	300	PAR	35.00	10,500.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
8	GUANTES DE GOMA LARGO	10	PAR	80.00	800.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
9	GUANTES CON PALMA DE NITRILO	200	PAR	45.00	9,000.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
10	CHALECOS REFLECTIVOS	10	PZA	85.00	850.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
11	LENTES CLAROS	230	PZA	25.00	5,750.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
12	LENTES OSCUROS	230	PZA	25.00	5,750.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
13	MASCARAS DE SILICONA MAS FILTROS 6004	230	PZA	200.00	46,000.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
14	PROTECTORES AUDITIVOS SILICONAS	200	PZA	15.00	3,000.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
15	PROTECTORES AUDITIVOS TIOPO COPA	200	PZA	170.00	34,000.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
16	Aleros en tela kaqui plomo	120	PZA	35.00	4,200.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
17	Fajas Lumbares	250	PZA	190.00	47,500.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
18	MANDIL para SOLDADOR	6	PZA	80.00	480.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
19	CAPUCHA IGNIFUGA	6	PZA	100.00	600.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
20	CASCOS	230	PZA	100.00	23,000.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
21	PARKAS INSTITUCIONALES	250	PZA	250.00	62,500.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
22	CUBRENUCAS	60	PZA	30.00	1,800.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
23	CARETAS DE SOLDAR	4	PZA	1,000.00	4,000.00	Parte de Equipo de Proteccion Personal según D.L. 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
TOTAL PARTIDA					407,080.00	

		PARTIDA	3.3.4	Calzados		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	BOTIN DE SEGURIDAD CON PUNTA DE ACERO	200	PAR	210.00	42,000.00	Es parte del Equipo de Proteccion Personal exigido dentro del D.L. Ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar
2	BOTA PARA AGUA CON PUNTA DE ACERO	200	PAR	100.00	20,000.00	Es parte del Equipo de Proteccion Personal exigido dentro del D.L. Ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar
	TOTAL PARTIDA				62,000.00	

		PARTIDA	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PARACETAMOL	30	PZA	1.00	30.00	Para los botiquines de las poatas de Llojeta y Las Cholas , según normativa D.L.Ley general de higiene , seguridad ocupacional y bienestar
2	IBUPROFENO	30	PZA	1.00	30.00	Para los botiquines de las poatas de Llojeta y Las Cholas , según normativa D.L.Ley general de higiene , seguridad ocupacional y bienestar
3	ASPIRINA	20	PZA	2.00	40.00	Para los botiquines de las poatas de Llojeta y Las Cholas , según normativa D.L.Ley general de higiene , seguridad ocupacional y bienestar
4	ALCOHOL YODADO	10	PZA	7.00	70.00	Para los botiquines de las poatas de Llojeta y Las Cholas , según normativa D.L.Ley general de higiene , seguridad ocupacional y bienestar
5	AGUA OXIGENADA	10	PZA	10.00	100.00	Para los botiquines de las poatas de Llojeta y Las Cholas , según normativa D.L.Ley general de higiene , seguridad ocupacional y bienestar
6	GASAS	50	PZA	7.00	350.00	Para los botiquines de las poatas de Llojeta y Las Cholas , según normativa D.L.Ley general de higiene , seguridad ocupacional y bienestar
7	POLVO CO2	800	KILO	12.00	9,600.00	Para los botiquines de las poatas de Llojeta y Las Cholas , según normativa D.L.Ley general de higiene , seguridad ocupacional y bienestar
	TOTAL PARTIDA				10,220.00	

		PARTIDA	3.9.1	Material De Limpieza E Higiene		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	DETERGENTE	50	KILO	50.00	2,500.00	Según capitulo 12 del D.L. ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar, orden y limpieza en puestos de trabajo
2	ESCOBA	15	PZA	15.00	225.00	Según capitulo 12 del D.L. ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar, orden y limpieza en puestos de trabajo
3	HARAGAN DE GOMA	15	PZA	15.00	225.00	Según capitulo 12 del D.L. ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar, orden y limpieza en puestos de trabajo
4	JABON DESENGRASANTE PARA MANOS	25	BIDON	25.00	625.00	Según capitulo 12 del D.L. ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar, orden y limpieza en puestos de trabajo
5	JABON DESENGRASANTE PARA MECANICO	15	BIDON	15.00	225.00	Según capitulo 12 del D.L. ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar, orden y limpieza en puestos de trabajo
6	JABON LIQUIDO	50	BIDON	50.00	2,500.00	Según capitulo 12 del D.L. ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar, orden y limpieza en puestos de trabajo
7	TRAPOS DE LIMPIEZA	300	KILO	200.00	60,000.00	Según capitulo 12 del D.L. ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar, orden y limpieza en puestos de trabajo
8	TRAPEADOR PARA PISO	20	PZA	20.00	400.00	Según capitulo 12 del D.L. ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar, orden y limpieza en puestos de trabajo
	TOTAL PARTIDA				66,700.00	

		PARTIDA	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	BOLIGRAFO C/ROJO	24	PIEZA	3.00	72.00	La compra de material de escritorio es esencial para mantener un flujo de trabajo eficiente, cumplir con requisitos legales, ahorrar costos a largo plazo y garantizar la productividad y el bienestar de nuestros empleados. Estos
2	BOLIGRAFO C/AZUL	108	PIEZA	3.00	324.00	
3	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE DE 100 YARDAS	100	PIEZA	11.00	1,100.00	
4	CINTA MASKIN DE 3/4"	100	PIEZA	8.00	800.00	
5	CLIPS PEQUEÑOS DE 33 MM (CAJITA DE 100 UNIDADES)	60	CAJA	2.00	120.00	
6	CLIPS PEQUEÑOS DE 50 MM (CAJITA DE 100 UNIDADES)	60	CAJA	5.00	300.00	

7	CORRECTOR EN CINTA DE 5MM X 20MM	150	PIEZA	8.00	1,200.00	elementos fundamentales nos permitirán continuar nuestras operaciones diarias sin interrupciones innecesarias y maximizar nuestra eficiencia general.
8	DVD BLANCO	100	PIEZA	1.50	150.00	
9	MICROPUNTA	100	PIEZA	13.00	1,300.00	
10	FOLDER AMARILLO T/OFICIO DE 240 GRS MARCA PAPER KING	200	PIEZA	1.50	300.00	
11	FASTENER (CAJA DE 50 UNIDADES)	4	CAJA	10.00	40.00	
12	PAPEL CARBONICO	100	PIEZA	1.50	150.00	
13	ESTILETES MEDIANOS	100	PIEZA	4.00	400.00	
14	FUNDAS PARA DVD	100	PIEZA	0.50	50.00	La compra de material de escritorio es esencial para mantener un flujo de trabajo eficiente, cumplir con requisitos legales, ahorrar costos a largo plazo y garantizar la productividad y el bienestar de nuestros empleados. Estos elementos fundamentales nos permitirán continuar nuestras operaciones diarias sin interrupciones innecesarias y maximizar nuestra eficiencia general.
15	MARCADOR PERMANENTE C/NEGRO	50	PIEZA	4.00	200.00	
16	PEGAMENTO EN BARRA DE 40 GRS.	150	PIEZA	9.00	1,350.00	
17	POST IT 76X76 MM DIF.COLORES	50	JUEGO	7.00	350.00	
18	POST IT DE 2X3" DIF. COLORES	50	JUEGO	6.00	300.00	
19	RESALTADORES DE DIFERENTES COLORES	100	PIEZA	3.00	300.00	
20	TIJERAS MEDIANA METALICA DE 7 1/2 "	30	PIEZA	11.00	330.00	
21	TINTA PARA TAMPO C/AZUL DE 30 ML	30	PIEZA	6.00	180.00	
22	SOBRE MANILA OFICIO	50	PIEZA	1.00	50.00	
23	SOBRE MANILA CARTA	50	PIEZA	1.00	50.00	
24	CUADERNO CON ESPIRAL CARTA	50	PIEZA	13.00	650.00	
25	CUADERNO CON ESPIRAL OFICIO	50	PIEZA	15.00	750.00	
26	CUADERNO CON ESPIRAL 1/2 OFICIO	40	PIEZA	10.00	400.00	
27	TAPA TRANPARENTE PARA ANILLAR	100	PIEZA	1.00	100.00	La compra de material de escritorio es esencial para mantener un flujo de trabajo eficiente, cumplir con requisitos legales, ahorrar costos a largo plazo y garantizar la productividad y el bienestar de nuestros empleados. Estos elementos fundamentales nos permitirán continuar nuestras operaciones diarias sin interrupciones innecesarias y maximizar nuestra eficiencia general.
28	TAPA COLOR PARA ANILLAR	100	PIEZA	1.00	100.00	
29	ARCHIVADOE DE PALANCA PVC TAMAÑO OFICO LOMO ANCHO	100	PIEZA	18.00	1,800.00	
30	CINTA SCOCH DE 18 MM MARCA MARUTEX	50	PIEZA	2.50	125.00	
31	MARCADOR PARA PIZARRA ACRILICA DIF. COLORES	60	PIEZA	6.00	360.00	
32	ARCHIVADOE DE PALANCA PVC TAMAÑO 1/2 OFICO LOMO ANCHO	50	PIEZA	15.00	750.00	
33	LAPIZ NEGRO	100	PIEZA	2.00	200.00	
34	GRAPAS 23/10 NIQUELADAS (CAJA DE 1000 GRAPAS) MARCA LANCER	40	CAJA	10.00	400.00	
35	MARCADOR PARA DVD	50	PIEZA	9.00	450.00	
36	CLIPS BLINDER DE 51 MM. (CAJA DE 12 UNID.)	50	CAJA	17.00	850.00	
37	CLIPS BLINDER DE 32 MM. (CAJA DE 12 UNID.)	50	CAJA	17.00	850.00	
38	GOMA DE BORRAR	50	PIEZA	2.00	100.00	
39	BLOCK BONT 9X9 CM	100	JUEGO	8.00	800.00	
40	GRAPAS 24/6 COBREADAS (CAJITA DE 1000 GRAPAS)	50	CAJA	5.00	250.00	La compra de material de escritorio es esencial para mantener un flujo de trabajo eficiente, cumplir con requisitos legales, ahorrar costos a largo plazo y garantizar la productividad y el bienestar de nuestros empleados. Estos elementos fundamentales nos permitirán continuar nuestras operaciones diarias sin interrupciones innecesarias y maximizar nuestra eficiencia general.
41	BANDERITAS TIPO FLECHA DE 5 COLORES	60	JUEGO	4.00	240.00	
42	LAPIZ BICOLOR	50	PIEZA	3.00	150.00	
43	SACA GRAPAS	10	PIEZA	6.00	60.00	
44	MARCADOR PERMANENTE DIFERENTES COLORES	50	PIEZA	5.00	250.00	
45	BOLIGRAFO NEGRO	24	PIEZA	3.00	72.00	
46	PORTA CUBO METALICAO 10X10	5	PIEZA	15.00	75.00	
47	TAMPO AZUL	5	PIEZA	11.00	55.00	
48	AMILLA DE PLASTICO ESPIRAL 30MM	50	PIEZA	2.00	100.00	
49	AMILLA DE PLASTICO ESPIRAL 25MM	50	PIEZA	1.50	75.00	
50	PORTA CLIP DE ACRILICO	10	PIEZA	6.00	60.00	
51	SELLO PIE DE FIRMA SIN GOMA	10	PIEZA	30.00	300.00	
52	ALFILERES MAPEADORES DIFERENTES COLORES	5	CAJA	10.00	50.00	
53	BANDEJA PORTAPAPELES DE 2 NIVELES DE PLASTICO	3	PIEZA	50.00	150.00	La compra de material de escritorio es esencial para mantener un flujo de trabajo eficiente, cumplir con requisitos legales, ahorrar costos a largo plazo y garantizar la productividad y el bienestar de nuestros empleados. Estos elementos fundamentales nos permitirán continuar nuestras operaciones diarias sin interrupciones innecesarias y maximizar nuestra eficiencia general.
54	ENGRAPADORA MEDIANA METALICA PARA 40 HOJAS	5	PIEZA	45.00	225.00	
55	ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL METALICA	2	PIEZA	160.00	320.00	
56	FOLIADOR AUTOMATICO DE 6 DIGITOS	3	PIEZA	210.00	630.00	
57	PEGAMENTO EN BARRA DE 40 GRS.	100	PIEZA	14.00	1,400.00	
58	PERFORADORA MEDIANA METALICA PARA 40 HOJAS	3	PIEZA	73.00	219.00	
59	PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL PARA 100 HOJAS	2	PIEZA	380.00	760.00	
60	TINTA EPSON MODELO T664 COLOR AMARILLO	4	PIEZA	70.00	280.00	
61	TINTA EPSON MODELO T664 COLOR CYAN	4	PIEZA	70.00	280.00	
62	TINTA EPSON MODELO T664 COLOR MAGENTA	4	PIEZA	70.00	280.00	
63	TINTA PARA EPSON MODELO T664 COLOR NEGRO	4	PIEZA	70.00	280.00	
64	TINTA EPSON MODELO T544120-AL	4	PIEZA	70.00	280.00	
65	TINTA EPSON MODELO T544120-AL CYAN	4	PIEZA	70.00	280.00	
66	TINTA EPSON MODELO T544120-AL AMARILLO	4	PIEZA	70.00	280.00	
67	TINTA EPSON MODELO T544120-AL MAGENTA	4	PIEZA	70.00	280.00	

68	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET CARTUCHO NEGRO MODELO 12A DUAL	3	PIEZA	1,300.00	3,900.00	La compra de material de escritorio es esencial para mantener un flujo de trabajo eficiente, cumplir con requisitos legales, ahorrar costos a largo plazo y garantizar la productividad y el bienestar de nuestros empleados. Estos elementos fundamentales nos permitirán continuar nuestras operaciones diarias sin interrupciones innecesarias y maximizar nuestra eficiencia general.
69	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET CARTUCHO NEGRO MODELO 26X	3	PIEZA	2,000.00	6,000.00	
70	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET NEGRO 30A	11	PIEZA	600.00	6,600.00	
71	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET CARTUCHO NEGRO MODELO 80X	3	PIEZA	1,800.00	5,400.00	
72	TONER PARA FOTOCOPIADORA CANON GPR 54	2	PIEZA	900.00	1,800.00	
73	TONER PARA LASERJET CF232A	2	PIEZA	950.00	1,900.00	
74	GPR 34/35 DRUM UNIT IR-25XX SERIES	2	PIEZA	600.00	1,200.00	
75	MASKIN	40	PIEZAS	12.00	480.00	Adquisicion de material de escritorio
76	MARCADORES PARA METAL	10	PIEZAS	30.00	300.00	
77	CARGADO DE TONER	10	PIEZAS	200.00	2,000.00	
	TOTAL PARTIDA				55,362.00	

	PARTIDA	8.5.1	Tasas			
	(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR	80	UNIDAD	30.00	2,400.00	INSPECCIÓN PARA LOS VEHÍCULOS DE LA EDMME 2024
2	EVALUACION DE EMISIONES GASES DE ESCAPE	139	SERVICIO	280.00	38,920.00	EVALUACIÓN NECESARIA PARA EL REPORTE AMBIENTAL 2023 Y OBLIGATORIA SEGÚN LICENCIA AMBIENTAL
3	REVISION TECNICA VEHICULAR	6	SERVICIO	200.00	1,200.00	EVALUACIÓN NECESARIA PARA EL REPORTE AMBIENTAL 2023 Y OBLIGATORIA SEGÚN LICENCIA AMBIENTAL
	TOTAL PARTIDA				42,520.00	

	PARTIDA	8.5.9	Otros			
	(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ROE PLANILLAMENSUAL	12	SERVICIO	53.00	636.00	Pago mensual al Ministerio de Trabajo, el Formulario Único de Presentación Mendual de Planillas de sueldos, salarios y accidentes de trabajo.
2	ROE PLANILLA AGUINALDO	1	SERVICIO	165.00	165.00	Presentación del Formulario de Declaración Jurada del pago de planilla de aguinaldo de la gestión
3	ROE PLANILLA RETROACTIVO	1	SERVICIO	153.00	153.00	Presentación del Formulario de Declaración Jurada de Pago de planilla correspondiente al Retroactivo por Incremento Salarial
	TOTAL PARTIDA				954.00	

MEMORIA DE CÁLCULO

PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO

62 0 002 - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

	PARTIDA	1.2.1	Eventual			
	(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Personal Eventual	12	SERVICIO	281,195.83	3,374,350.00	Personal Eventual de la Unidad de Mantenimiento
	TOTAL PARTIDA				3,374,350.00	

	PARTIDA	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País			
	(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	VIATICOS	16	MEDIO DIA	49.00	784.00	ATENCION DE AUXILIOS MECANICOS, REALIZACION DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS Y PREDICTIVOS EN EL AREA RURAL DEL MUNICIPIO PARA DOS PERSONAS ESTIPENDIO Y DOS PERSONAS PERNOCTE
2	VIATICOS	12	DIA	70.00	840.00	
3	VIATICOS	16	MEDIO DIA	49.00	784.00	
4	VIATICOS	12	DIA	70.00	840.00	
	TOTAL PARTIDA				3,248.00	

	PARTIDA	2.2.6	Transporte de Personal			
	(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	TRANSPORTE DE PERSONAL PARA COTIZACIONES, Y/O COMPRAS	100	SERVICIO	2.00	200.00	LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO NECESITA MUCHAS VECES CONTAR CON LA PARTIDA PARA EL TRANSPORTE PARA LA COMPRA Y COTIZACIONES DE REPUESTOS, INSUMOS O VISITAS A TALLERES EXTERNOS
	TOTAL PARTIDA				200.00	

PARTIDA	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	REPARACION DE TURBOALIMENTADORES	20	SERVICIO	2,100.00	42,000.00	CIERTO TIEMPO SE DEBE REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE LOS TURBOALIMENTADORES CON LOS QUE CUENTAN LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD
2	REPARACION DE BOMBAS INYECTORAS	19	SERVICIO	5,000.00	95,000.00	REPARACION, LIMPIEZA Y CALIBRADO DE BOMBAS INYECTORAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO EN TALLER EXTERNO ESPECIALIZADO
3	REPARACION DE INYECTORES	40	SERVICIO	500.00	20,000.00	SE DEBE REALIZAR CADA CIERTO TIEMPO LA LIMPIEZA, CALIBRADO Y REEMPLAZO DE COMPONENTES INTERNOS DE LOS INYECTORES DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
4	TRABAJOS DE TORNERIA	101	SERVICIO	2,500.00	252,500.00	LA MAQUINARIA Y EQUIPO NECESITA EL REACONDICIONADO Y FABRICADO DE PIEZAS ARTICULADAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
5	REACONDICIONADO DE RODADOS	4	SERVICIO	40,000.00	160,000.00	LOS EQUIPOS QUE CUENTAN CON RODADO CIERTO TIEMPO NECESITAN EL RELLENADO DE SUS PIEZAS YA QUE DEBIDO A QUE ESTAS TRABAJAN SIN NINGUN LUBRICANTE LLEGAN A TENER DESGASTE
TOTAL PARTIDA					569,500.00	

PARTIDA	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	EMPASTADOS DE DOCUMENTACION	24	SERVICIO	49.00	1,176.00	EMPASTADOS DE DOCUMENTACION GENERADA EN LAS GESTIONES PASADAS
2	FOTOCOPIAS	400	SERVICIO	0.50	200.00	FOTOCOPIADO DE FORMULARIOS
3	IMPRESIONES	150	SERVICIO	0.50	75.00	IMPRESIÓN DE OTMS, FORMULARIOS
TOTAL PARTIDA					1,451.00	

PARTIDA	2.6.7	Servicios de Laboratorios Especializados

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ANÁLISIS DE ACEITE	105	SERVICIO	190.00	19,950.00	PARA MEJORAR LA CONFIABILIDAD DE LA UNIDAD SE DEBE REALIZAR EL SERVICIO DE ANÁLISIS DE ACEITE A LOS DIFERENTES COMPONENTES DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO EN TALLER EXTERNO ESPECIALIZADO PARA SABER LAS PROPIEDADES DE LOS ACEITES Y SUS CONTAMINANTES
TOTAL PARTIDA					19,950.00	

PARTIDA	3.1.3	Productos Agricolas, Pecuarios y Forestales

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	MADERA	45	PIEZAS	45.00	2,025.00	ADQUISICIÓN DE MADERAMEN PARA EL REEMPLAZO EN LAS PLATAFORMAS DE LOS LOWBOYS
2	VIGAS DE MADERA	28	PIEZAS	35.00	980.00	ADQUISICIÓN DE MADERA PARA EL REEMPLAZO DE LOS LISTONES DE DESCANSO DE LAS TOLVAS
TOTAL PARTIDA					3,005.00	

PARTIDA	3.3.2	Confecciones Textiles

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	CARPAS	2	PIEZAS	2,000.00	4,000.00	REEMPLAZO DE LAS CARPAS DE LOS CAMIONES ESTACA POR EL DESGASTE Y SEQUEDAD DE LOS MISMOS POR EL TIEMPO Y USO
TOTAL PARTIDA					4,000.00	

PARTIDA	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ACEITE 25W50	4500	LITRO	50.00	225,000.00	ACEITE Y GRASA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISTINTOS CICLOS DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA PREVENCION DE FALLAS EN COMPONENTES INTERNOS DE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
2	ACEITE15W40	2000	LITRO	50.00	100,000.00	
3	ACEITE SAE 30	500	LITRO	60.00	30,000.00	
4	ACEITE 80W90	500	LITRO	60.00	30,000.00	
5	ACEITE 85W140	500	LITRO	60.00	30,000.00	
6	ACEITE 90LS	500	LITRO	200.00	100,000.00	
7	ACEITE 68W	500	LITRO	50.00	25,000.00	
8	ACEITE 46W	500	LITRO	50.00	25,000.00	
9	ACEITE SAE 50	500	LITRO	60.00	30,000.00	
10	GRASA EP-3	1000	KILO	120.00	120,000.00	
11	ACEITE SAE 40	400	LITRO	50.00	20,000.00	
12	ACEITE 20W50	400	LITRO	60.00	24,000.00	
13	ACEITE 10W40	400	LITRO	60.00	24,000.00	

14	GRASA EP-2	1000	KILO	85.00	85,000.00
15	ACEITE 10W	1110	LITRO	60.00	66,600.00
16	ACEITE DEXRON III	420	LITRO	70.00	29,400.00
17	ACEITE 10W30	315	LITRO	60.00	18,900.00
18	DOT-3	90	LITRO	90.00	8,100.00
19	DOT-4	90	LITRO	100.00	9,000.00
	TOTAL PARTIDA				1,000,000.00

		PARTIDA	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	GAS O2	45	CARGA	120.00	5,400.00	ADQUISICIÓN DE OXIGENO Y ACETILENO PARA EL USO DEL
2	GAS C2H2	40	CARGA	502.50	20,100.00	EQUIPO DE OXIACETILENO PARA EL CORTE Y SOLDADO DE
3	PINTURA SINTETICA	50	LITROS	50.00	2,500.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
4	ADHERENTE PARA PINTURA	30	LITROS	80.00	2,400.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
5	PINTURA POLIURETANO	50	LITROS	160.00	8,000.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
6	FIBRA DE VIDRIO	15	KILOGRAMOS	40.00	600.00	PARA EL FABRICADO DE PIEZAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
7	DESMOLDANTE	10	LITROS	60.00	600.00	PARA EL FABRICADO DE PIEZAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
8	RESINA	20	LITROS	70.00	1,400.00	PARA EL FABRICADO DE PIEZAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
9	BARNIZ	5	LITROS	105.00	525.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
10	CATALIZADOR	5	LITROS	30.00	150.00	PARA EL FABRICADO DE PIEZAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
11	CLEFA	8	LITROS	50.00	400.00	PARA EL COLADO DE GOMAS Y TAPICES
12	MASILLA	5	KG	70.00	350.00	PARA EL MASILLADO DE PIEZAS DEL AREA DE CHAPERIO
13	SOLDADURA PLASTICA	61	PIEZA	15.00	915.00	PARA EL COLADO DE PIEZAS
14	LIMPIA CONTACTO	20	LITROS	35.00	700.00	PARA LA LIMPIEZA DE COMPONENTES ELECTRONICOS
15	AFLOJATODO	35	LITROS	40.00	1,400.00	PARA LA LIMPIEZA Y LUBRICACION DE PIEZAS
16	THINER	30	LITROS	35.00	1,050.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
17	ADHESIVO INSTANTANEO	60	PIEZA	12.00	720.00	PARA EL COLADO DE PIEZAS
18	LIMPADOR DE CUERPOS DE ACELERACION	15	LITROS	52.00	780.00	PARA LA LIMPIEZA DE COMPONENTES
19	SILICONA	15	LITROS	35.00	525.00	PARA EL MANTENIMIENTO DE PIEZAS PLASTICAS
20	SULFACER	25	LITROS	60.00	1,500.00	PARA EL PINTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
	TOTAL PARTIDA				50,015.00	

		PARTIDA	3.4.3	Llantas y Neumáticos		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	LLANTA 16,9-28	10	PIEZA	6,800.00	68,000.00	PARA EL REEMPLAZO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE LLANTAS CON LOS QUE CUENTA LA MAQUINARIA, EQUIPOS Y VEHICULOS DE APOYO DE LA ENTIDAD QUE CUENTAN CON DESGASTE POR EL USO
2	LLANTA 225/70R16	10	PIEZA	1,200.00	12,000.00	
3	LLANTA 19.5L-24	10	PIEZA	5,700.00	57,000.00	
4	LLANTA 12,5 80-18	10	PIEZA	3,700.00	37,000.00	
5	LLANTA 12R 22,5	50	PIEZA	5,000.00	250,000.00	
6	LLANTA 12-16,5	6	PIEZA	2,500.00	15,000.00	
7	LLANTA 7,50 R16	20	PIEZA	1,800.00	36,000.00	
8	LLANTA 11,00X20	76	PIEZA	3,900.00	296,400.00	
9	LLANTA 13,00X24	4	PIEZA	7,600.00	30,400.00	
10	LLANTA 14,00X24	12	PIEZA	7,800.00	93,600.00	
11	LLANTA 265/70 R16	4	PIEZA	1,500.00	6,000.00	
	TOTAL PARTIDA				901,400.00	

		PARTIDA	3.4.4	Productos de Cuero y Caucho		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PARCHE #1	100	PIEZA	12.00	1,200.00	PARA EL PARCHADO DE LAS CAMARAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD CUANDO LOGRAN TENER PINCHASOS Y PARA LOS DIFERENTES TAMAÑOS DE DAÑOS EN LAS CAMARAS
2	PARCHE #2	81	PIEZA	18.00	1,458.00	
3	PARCHE #3	70	PIEZA	22.00	1,540.00	
4	PARCHE #4	20	PIEZA	30.00	600.00	
5	PARCHE #5	20	PIEZA	40.00	800.00	
6	CAUCHO	10	KILO	90.00	900.00	
7	PARCHE FRIO	20	PIEZA	15.00	300.00	
8	GOMA PARA VENTANAS	40	METROS	45.00	1,800.00	PARA EL REEMPLAZO DE LAS GOMAS DE LAS PUERTAS Y/O VENTANAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
9	PISOS PARA CAMIONETAS	5	JUEGO	280.00	1,400.00	PARA EL REEMPLAZO DE LOS PISOS DE GOMA DE LAS CAMIONETAS DE LA ENTIDAD
	TOTAL PARTIDA				9,998.00	

PARTIDA	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos			
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PRECINTOS PLASTICOS	1000	PIEZA	35.00	35,000.00	PARA LA SUJECCION DE CABLES Y COMPONENTES
2	TUBO CORRUGADO PVC	100	METROS	5.00	500.00	PARA LA PROTECCION DE LOS CABLES ELECTRICOS
3	CINTA REFLECTIVA	50	PIEZA	33.00	1,650.00	PARA EL REEMPLAZO Y MEJORAR LA VISUALIZACION DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO EN LA NOCHE
4	TEFLON	80	PIEZA	4.50	360.00	PARA SUPRIMIR LAS FUGAS DE AIRE Y FLUIDOS EN LOS ACOPLES
5	CALAMINAS PVC	34	PIEZA	200.00	6,800.00	PARA EL REEMPLAZO DE LAS CALAMINAS DE LOS PLAYONES DE MTTO
6	PLASTIGATE	35	PIEZA	25.00	875.00	PARA LA MEDICION DE LA LUZ DE LOS COMPONENTES INTERNOS DE LOS MOTORES
TOTAL PARTIDA					45,185.00	

PARTIDA	3.4.6	Productos Metálicos			
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	FIERRO ESTRIADO	25	PIEZAS	60.00	1,500.00	PARA EL REFORZADO DE ZAPATAS DE LOS EQUIPOS QUE CUENTAN CON RODADO
2	FIERRO ANGULAR	41	PIEZAS	80.00	3,280.00	PARA EL REFORZADO DE LAS TOLVAS ROQUERAS
3	GRILLETES	20	PIEZAS	15.00	300.00	PARA LA SUJECCION DE LOS CABLES METALICOS
4	ESTROBOS	3	PIEZAS	2,800.00	8,400.00	PARA EL IZAJE DE COMPONENTES MECANICOS
5	PLANCHA	25	PIEZAS	300.00	7,500.00	PARA EL REEMPLAZO DE PIEZAS METALICAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
6	BRONCE	20	PIEZA	12.00	240.00	ADQUISICIÓN DE MINERALES PARA EL SOLDADO DE PIEZAS ESPECIFICAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
TOTAL PARTIDA					21,220.00	

PARTIDA	3.4.7	Minerales			
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ESTAÑO	10	PIEZA	55.00	550.00	ADQUISICIÓN DE MINERALES PARA EL SOLDADO DE PIEZAS ESPECIFICAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
TOTAL PARTIDA					550.00	

PARTIDA	3.4.8	Herramientas Menores			
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	DESTORNILLADORES	15	JUEGO	250.00	3,750.00	PARA EL REEMPLAZO Y RENOVACION DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO DEL PERSONAL TECNICO DE LA ENTIDAD
2	LLAVES MIXTAS	15	JUEGO	280.00	4,200.00	
3	DADOS HEXAGONALES	15	JUEGO	2,800.00	42,000.00	
4	ALICATES	15	JUEGO	250.00	3,750.00	
5	TARRAJAS	2	JUEGO	1,050.00	2,100.00	
6	PISTOLA PARA ENGRASAR	6	PIEZA	1,400.00	8,400.00	
7	SOPLETE PARA PINTAR	1	PIEZA	450.00	450.00	
8	CAUTIN	3	PIEZA	75.00	225.00	
9	CEPILLO DE ACERO	12	PIEZA	15.00	180.00	
10	ALICATES CHAVETEROS	4	JUEGOS	180.00	720.00	
11	TORCOMETRO	2	PIEZAS	2,500.00	5,000.00	
12	HOJAS DE LIJAS	60	PIEZA	5.00	300.00	PARA EL USO DIA A DIA DEL MTTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
TOTAL PARTIDA					71,075.00	

PARTIDA	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos			
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ELECTRODOS	300	KILOS	36.00	10,800.00	PARA EL SOLDADO DE PIEZAS Y REFORZADO ES NECESARIO CONTAR CON UN STOCK DE ELECTRODOS
2	FOCOS	100	PIEZAS	25.00	2,500.00	PARA PODER REEMPLAZAR LOS FOCOS QUEMADOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
3	TERMINALES	150	PIEZAS	2.00	300.00	PARA LA UNION DE CABLES ELECTRICOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
4	BATERIAS	80	PIEZAS	1,500.00	120,000.00	PARA EL REEMPLAZO DE LAS BATERIAS Y FALLAS QUE PUDIERAN SUCITARSE CON LOS MISMOS
5	CABLES ELECTRICOS	50	METROS	80.00	4,000.00	ADQUISICIÓN DE CABLES ELECTRICOS PARA REEMPLAZO DE CABLES ELECTRICOS.
TOTAL PARTIDA					137,600.00	

		PARTIDA	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	FILTROS DE COMBUSTIBLE	400	PIEZA	225.00	90,000.00	FILTROS PARA CONTINUAR CON LOS CICLOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD
2	FILTROS DE AIRE PRIMARIO Y SECUNDARIO	200	PIEZA	570.00	114,000.00	
3	FILTROS DE ACEITE DE MOTOR	200	PIEZA	200.00	40,000.00	
4	FILTROS HIDRAULICOS	200	PIEZA	400.00	80,000.00	
5	FILTRO SEPARADOR	200	PIEZA	75.00	15,000.00	
6	FILTRO DE TRANSMISION	300	PIEZA	700.00	210,000.00	
7	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CAMIONETAS	40	PIEZA	2,000.00	80,000.00	PARA EL MANTENIMIENTO Y HABILITACION DE UNIDADES DE DIFERENTES CARACTERISTICAS Y DIFERENTES SISTEMAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD
8	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA MOTOCICLETAS	40	PIEZA	1,000.00	40,000.00	
9	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA GRDS	20	PIEZA	10,000.00	200,000.00	
10	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CMPS,CMWS	20	PIEZA	6,000.00	120,000.00	
11	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA BLTS,BAT	10	PIEZA	1,000.00	10,000.00	
12	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARAVHS	20	PIEZA	5,000.00	100,000.00	
13	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CHS	40	PIEZA	5,000.00	200,000.00	
14	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA RFS	20	PIEZA	4,500.00	90,000.00	
15	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA PKS	20	PIEZA	4,000.00	80,000.00	
16	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA MKS	50	PIEZA	2,000.00	100,000.00	
17	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CR	50	PIEZA	1,000.00	50,000.00	
18	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA TOPADORAS D5	50	PIEZA	5,000.00	250,000.00	
19	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA TOPADORAS D6	50	PIEZA	5,000.00	250,000.00	
20	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA TOPADORAS D7	40	PIEZA	5,000.00	200,000.00	
21	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA EKS	20	PIEZA	1,500.00	30,000.00	
22	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CI	21	PIEZA	1,000.00	21,000.00	
23	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA CES	50	PIEZA	500.00	25,000.00	
24	REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PARA GKS	5	PIEZA	500.00	2,500.00	
25	REPUESTOS PARA INSUMOS ELECTRICOS	38	PIEZA	500.00	19,000.00	
26	REPUESTOS PARA INSUMOS DE CHAPERIA	20	PIEZA	50.00	1,000.00	
27	REPEUSTOS PARA INSUMOS DE LLANTERIA	10	PIEZA	50.00	500.00	
28	REPUESTOS PARA INSUMOS DE SOLDADURA	14	PIEZA	50.00	700.00	
29	REPUESTOS PARA REPARACION DE MOTORES	1	PIEZA	90,030.00	90,030.00	
30	REPUESTOS PARA REPARACION DE RODADOS	3	PIEZA	500,000.00	1,500,000.00	
	TOTAL PARTIDA				4,008,730.00	

		PARTIDA	4.3.7	Otra Maquinaria y Equipo		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	MARTILLO DEMOLEDOR	1	PIEZAS	50,000.00	50,000.00	PARA LA MEJOR ATENCION DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GAMLP CON EL USO DE DOS MARTILLOS PARA LAS DISTINTAS OBRAS
	TOTAL PARTIDA				50,000.00	

		PARTIDA	8.5.1	Tasas		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PEAJES	20	SERVICIO	9.00	180.00	PAGO DE PEAJES PARA EL PERSONAL TECNICO DE LA ENTIDAD PARA LA ATENCION DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
	TOTAL PARTIDA				180.00	

MEMORIA DE CÁLCULO

PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO

62 0 003 - SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES

		PARTIDA	1.2.1	Eventual		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Personal Eventual	12	SERVICIO	919,479.08	11,033,749.00	Personal Eventual de la Unidad de Operaciones
	TOTAL PARTIDA				11,033,749.00	

PARTIDA	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PASAJES DE PERSONAL OPERATIVO A ZONGO	4	SERVICIO	50.00	200.00	PERSONAL QUE DEBE SALIR DE ZONGO DEJANDO EL EQUIPO O ENTRAR AL MISMO EN TRANSPORTE PÚBLICO
TOTAL PARTIDA					200.00	

PARTIDA	2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	VIATICOS PARA EL PERSONAL OPERATIVO	200	DÍAS	70.00	14,000.00	SE PREVE 150 DÍAS DE TRABAJO DE 2 PERSONAS EN ZONGO DURANTE TODA LA GESTIÓN 2024
TOTAL PARTIDA					14,000.00	

PARTIDA	2.2.5	Seguros

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	SEGURO DE BUENA EJECUCIÓN DE TRANSPORTE	5	SERVICIO	313.20	1,566.00	SE CONTRATA EL SEGURO DE BUENA EJECUCIÓN DE TRANSPORTE PARA LA MAQUINARIA PESADA QUE SE TRASLADA DESDE Y HACIA ZONGO EN TRACTO CAMIÓN (SE PREVEE 10 VIAJES DE IDA O VUELTA EN LA GESTIÓN)
TOTAL PARTIDA					1,566.00	

PARTIDA	2.2.6	Transporte de Personal

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	TRASLADO DE PERSONAL PARA TRÁMITES	400	PASAJE	2.00	800.00	TRANSPORTE DE PERSONAL DE OPERACIONES QUE DEBE REALIZAR TRÁMITES ANTE YPFB, LA D.G.S.C. Y OTRAS INSTANCIAS
TOTAL PARTIDA					800.00	

PARTIDA	2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ALQUILER DE MAQUINARIA PARA EL RELLENO SANITARIO	1	SERVICIO	5,472,464.00	5,472,464.00	ALQUILER DE 4 EK, 3TD7, 1 TD6, 1 RF, 9 VH, 2 CPR Y 2 PK PARA TODO EL AÑO 2024 EN RELLENO SANITARIO
TOTAL PARTIDA					5,472,464.00	

PARTIDA	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	1000	BLOCKS	35.00	35,000.00	ELABORACIÓN DE PARTES DIARIOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TODA LA GESTIÓN
2	FORMULARIOS M-1	1000	BLOCKS	10.00	10,000.00	ELABORACIÓN DE FORMULARIOS M-1 PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA SER DESPACHADA Y REGISTRO DE FALLAS
3	EMPASTADO DE PLANILLAS DE COMBUSTIBLE	48	TOMOS	60.00	2,880.00	SERVICIO DE EMPASTADO DE PLANIILAS DE CONTROL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE A TODA LA MAQUINARIA, EQUIPOS Y VEHICULOS DE LA EDMME
4	EMPASTADO DE PARTES DIARIOS	180	TOMOS	60.00	10,800.00	EMPASTADO DE TODOS LOS PARTES DIARIOS GENERADOS POR LA MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LA GESTIÓN 2021 Y 2022
5	EMPASTADO DE DOCUMENTACIÓN DE LA JEFATURA DE UNIDAD	20	TOMOS	60.00	1,200.00	EMPASTADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O ARCHIVADA BAJO LA CUSTODIA LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA DE UNIDAD
6	EMPASTADO DE PLANILLAS DE SUPERVISION	30	TOMOS	60.00	1,800.00	EMPASTADO DE PLANILLAS DE CAMPO GENERADAS POR LOS SUPERVISORES DE OPERACIONES RESPECTO DE SU TRABAJO EN ÁREA
TOTAL PARTIDA					61,680.00	

PARTIDA	2.6.9.90	Otros

(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	SISTEMA DE RASTREO SATELITAL POR GPS CON EQUIPOS PROPIOS Y ALQUILADOS	1	SERVICIO	120,000.00	120,000.00	SERVICIO DE RASTREO SATELITAL POR GPS DE 17 EQUIPOS CON GPS PROPIO Y 110 CON GPS DE LA EMPRESA PARA TODA LA GESTIÓN
TOTAL PARTIDA					120,000.00	

		PARTIDA	3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	REFRIGERIOS EN TALLERES Y CAPACITACIONES	12	TALLERES	150.00	1,800.00	SE PREVE REALIZAR 20 TALLERES, REUNIONES Y/O CAPACITACIONES DURANTE LA GESTIÓN CIN UNA ASISTENCIA DE ENTRE 10 Y 12 PERSONAS
	TOTAL PARTIDA				1,800.00	

		PARTIDA	3.3.2	Confecciones Textiles		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	TAPICES PARA CAMIONETAS DE OPERACIONES	2	PIEZA	2,200.00	4,400.00	DEBIDO AL DAÑO GENERADO POR EL DESGASTE EN LOS ASIENTOS DE AMBAS CAMIONETAS DE OPERACIONES, SE REQUIERE RETAPIZAR LAS MISMAS
2	CORTINAS DE TELA	10	PIEZA	880.00	8,800.00	SE REQUIEREN CORTINAS PARA REPONER TODAS LAS QUE ESTAN DAÑADAS EN SALA REUNIONES, OFICINAS DE OPERACIONES, JEFATURAS DE UNIDAD PLANTA BAJA Y PLAYON LLOJETA
	TOTAL PARTIDA				13,200.00	

		PARTIDA	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	GASOLINA ESPECIAL	40,150.00	LITROS	3.74	150,161.00	PARA EL MOVIMIENTO DE VEHICULOS DE APOYO Y LOGÍSTICA
2	DIESEL OÍL	1,040,250.00	LITROS	3.72	3,869,730.00	PARA EL MOVIMIENTO DE TODA LA MAQUINARIA Y ALGUNOS EQUIPOS DE LA EDMME
	TOTAL PARTIDA				4,019,891.00	

		PARTIDA	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	TURRILES PLÁSTICOS DE 200 LT.	15	UNIDAD	250.00	3,750.00	PARA EL ALMACENAMIENTO Y TRASLADO DE COMBUSTIBLES PARA LA MAQUINARIA Y EQUIPOS
2	BALDES PLASTICOS DE 20 LT.	15	UNIDAD	25.00	375.00	PARA EL CARGADO DE COMBUSTIBLES A LA MAQUINARIA Y EQUIPOS EN AMBAS POSTAS
3	CEMENTO	20	BOLSA	60.00	1,200.00	PARA LA ELABORACIÓN DE RAMPLAS, MEJORAMIENTO DE POSTA LAS CHOLAS Y REPARACIONES NECESARIAS
4	ACCESORIOS PARA INODORO (BATERIA)	6	PIEZA	100.00	600.00	SE DEBEN CAMBIAR 4 BATERIAS DE BAÑOS DE LAS CHOLAS Y 2 DE LLOJETA
5	INODORO DE PORCELANA	2	PIEZA	350.00	700.00	SE DEBEN CAMBIAR 2 INODOROS DE POSTA LAS CHOLAS POR DAÑOS Y MAL ESTADO
6	MANGUERA PARA HIDRANTE	30	METROS	50.00	1,500.00	PARA LA CARGA DIARIA DE CISTERNAS EN HIDRANTE SE NECESITA REEMPLAZAR LAS MANGUERAS EN MAL ESTADO
7	CONOS PLASTICOS DE SEÑALIZACIÓN VIAL	12	PIEZA	70.00	840.00	PARA EL INGRESO Y SALIDA DE AMBAS POSTAS, ASÍ COMO PARA LOS CAMIONES CANASTA QUE PARAN EN PLENA VÍA PARA REALIZAR SUS TRABAJOS
	TOTAL PARTIDA				8,965.00	

		PARTIDA	3.4.6	Productos Metálicos		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	CABLES DE ACERO DE 3/4"	90	METRO	250.00	22,500.00	CAMBIOS DE LOS CABLES DE AMBOS CARRETES DE LAS GRÚAS
2	CALAMINA	36	PIEZA	50.00	1,800.00	CALAMINAS PARA LA REPARACIÓN DE TODO EL TECHO DE LOS BAÑOS DE LAS CHOLAS
3	ESTROBOS OJO-OJO DE 1/2"	4	PIEZA	500.00	2,000.00	REPOSICIÓN DE CABLES DAÑADOS POR USO EN LAS GK y CGP
4	GRIFOS DE LAVAMANOS	6	PIEZA	120.00	720.00	SE DEBEN CAMBIAR LOS GRIFOS DE LAS CHOLAS QUE TIENE FUGAS CONSTANTES A PESAR DE ARREGLOS
5	CLAVOS PARA CALAMINA	2	KILOS	25.00	50.00	PARA REALIZAR EL CAMBIO DE CALAMINAS EN POSTA LAS CHOLAS (BAÑOS) SE REQUIERE CLAVOS PARA FIJAR
	TOTAL PARTIDA				27,070.00	

		PARTIDA	3.4.7	Minerales		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ARENA	40	BOLSAS	20.00	800.00	PARA MEZCLAR CON CEMENTO EN ELABORACIÓN DE RAMPLAS, MEJORAS Y REPARACIONES EN POSTAS
	TOTAL PARTIDA				800.00	

PARTIDA	3.4.8	Herramientas Menores				
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)						
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	FAJAS DE 2"	4	PIEZA	180.00	720.00	PARA TRABAJOS DE IZAJE CON CARGAS MENORES A 1 TON.
2	FAJAS DE 8"	2	PIEZA	300.00	600.00	FAJAS PARA IZAJE CON GK EN CARGAS MAYORES A 2 TON.
3	FAJAS CON TESADOR DE 4"	10	PIEZA	250.00	2,500.00	HERRAMIENTA DE SUJECIÓN Y FIJACIÓN DE CARGA EN LAS VH Y CGP
4	GATA HIDRAÚLICA	3	PIEZA	1,300.00	3,900.00	PARA DOTACIÓN A OPERADORES EN COMISIÓN A ZONGO
TOTAL PARTIDA					7,720.00	

PARTIDA	8.5.1	Tasas				
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)						
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PEAJES	40	VIAJES	100.00	4,000.00	SE PREVEN 50 VIAJES DE IDA Y VUELTA A DISTINTOS SECTORES DE ZONGO, DONDE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS DEBEN PAGAR PEAJES
TOTAL PARTIDA					4,000.00	

PARTIDA	8.5.9	Otros				
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)						
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	TRÁMITES DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA LOCAL	52	TRÁMITES	40.00	2,080.00	PARA REALIZAR EL TRAMITE DE COMPRA DE COMBUSTIBLES EN ESTACIÓN DE SERVICIO O EN PLANTA SENKATA
2	TRÁMITES DE HOJA DE RUTA DE LA D.G.S.C.	30	TRÁMITES	40.00	1,200.00	TRAMITE PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES A ZONGO
TOTAL PARTIDA					3,280.00	

MEMORIA DE CÁLCULO
PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO
62 0 004 - GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

PARTIDA	1.2.1	Eventual				
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)						
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Personal Eventual	12	SERVICIO	173,976.17	2,087,714.00	Personal Eventual de la Unidad de Administración y Finanzas
TOTAL PARTIDA					2,087,714.00	

PARTIDA	2.2.6	Transporte de Personal				
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)						
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PASAJES PERSONAL	600	SERVICIO	2.00	1,200.00	SE REQUIERE PRESUPUESTO PARA TRANSPORTAR AL ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS TRAMITES EN: 1) LA CSC Y RA (HOSPITAL, POLICLINICO, REGIONAL LA PAZ Y REGIONAL NACIONAL); 2) ASUSS (REGIONAL LA PAZ NACIONAL); 3) MINISTERIO DE TRABAJO; 4) INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD OCUPÀCIONAL; 5) GESTORA PUBLICA
TOTAL PARTIDA					1,200.00	

PARTIDA	2.5.9	Servicios Manuales				
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)						
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	INSTALACIÓN DE DATA CENTER (MANO DE OBRA)	1	M2	15,000.00	15,000.00	AMBIENTE ESPECIALIZADO PARA EL RESGUARDO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE RED Y SERVIDORES DE LA EDMME, PARA LA INSTALACIÓN DE ILUMINACIÓN DEL DATA CENTER Y CABLEADO ELÉCTRICO PARA EL DATA CENTER
2	DESTAPE Y LIMPIEZA DE DESAGÜES DE 10 CÁMARAS INTERNAS DE POSTA LLOJETA	1	SERVICIO	15,200.00	15,200.00	ES NECESARIO REALIZAR LA LIMPIEZA DE DESAGÜES Y CÁMARAS DE LA POSTA UNA VEZ AL AÑO, INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
TOTAL PARTIDA					30,200.00	

			PARTIDA	3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares		
			(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN	
1	REFRIGERIO REUNIONES EN HORARIOS EXTRAORDINARIOS	1	SERVICIO	1,400.00	1,400.00	CONSIERANDO, LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS U OTROS TEMAS QUE EL DIRECTORIO DE LA EDMME SE REUNA, ES NECESARIO PREVEER REFRIGERIO	
	TOTAL PARTIDA				1,400.00		

			PARTIDA	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales		
			(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN	
1	TABLA DE MADERA 1M LARGO, 40CM ANCHO Y 1PULGADA	20	PIEZA	117.00	2,340.00	PARA LA ELABORACIÓN DE ESTANTES PARA EL ÁREA DE **ARCHIVO Y ALMACENES**, PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	
	TOTAL PARTIDA				2,340.00		

			PARTIDA	3.2.2	Productos de Artes Gráficas		
			(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN	
1	ADQUISICIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO	100	PIEZA	23.00	2,300.00	PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ÁREA DE **ARCHIVO**	
	TOTAL PARTIDA				2,300.00		

			PARTIDA	3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos		
			(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN	
1	Alcohol en spray	2	Pieza	50.00	100.00	Para la limpieza de componentes electronicos	
2	WD40	5	Pieza	80.00	400.00	Para el engrase de mecanismos electromecanicos	
3	Aire comprimido	3	Pieza	65.00	195.00	para la limpieza de componenetes electronicos	
4	Alcohol isopropilico	2	Pieza	60.00	120.00	para la limpieza de componenetes electronicos	
5	Alcohol etilico	2	Pieza	60.00	120.00	para la limpieza de componenetes electronicos	
6	Silicona liquida para tablero	4	Pieza	50.00	200.00	para la limpieza de componenetes electronicos	
7	Pasta fundente para soldadura flux	1	pieza	60.00	60.00	Para la estacion de soldar	
8	Pintura para madera	8	galon	160.00	1,280.00	Pintado de barandales y fierros expuestos exterior de Posta Llojeta y Cholas	
9	Tinte de pintura	10	pieza	7.00	70.00	Mezclar colores de pintura	
10	Pintura impermeabilizante	10	balde	570.00	5,700.00	Pintado de paredes exteriores de oficinas y techos	
11	Masa corrida	4	pieza	30.00	120.00	Reparacion de grietas y juntas de pared	
	TOTAL PARTIDA				8,365.00		

			PARTIDA	3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos		
			(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN	
1	Cable ducto 24X14	5	Pieza	150.00	750.00	para resguardo del cableado de red	
2	Cable ducto 20X10	5	Pieza	150.00	750.00	para resguardo del cableado de red	
3	Cable ducto 48x13	5	Pieza	150.00	750.00	para resguardo del cableado de red	
4	Ramplus calibre 6	1	Bolsa	100.00	100.00	para camaras de seguridad	
5	Estuco	20	fanega	20.00	400.00	Reparacion de interior de oficinas	
6	Cemento	25	bolsa	55.00	1,375.00	Reparacion de ambientes y oficinas exteriores	
7	Calamina Plástica	20	PIEZA	240.00	4,800.00	Compra de calamina plastica, Posta Llojeta	
8	Medidor de Agua	1	unidad	200.00	200.00	Compra de medidor de agua, para la Posta Las Cholas	
9	Credencial plastica Material: PVC Altura: 8,50 cm x base 5,50 cm.	460	PIEZA	1.60	736.00	La identificación de todo servidor público de la EDMME, mediante credencial oficial de la Entidad, permitirá desempeñar a los mismos, sus funciones y tareas cotidianas, así como poder participar de eventos en representación de la EDMME.	
	TOTAL PARTIDA				9,861.00		

			PARTIDA	3.4.6	Productos Metálicos		
			(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN	
1	FIERRO ANGULAR 1 1/2 ESPESOR 1/8	20	M	120.00	2,400.00	PARA EL ARMADO DE ESTANTES PARA EL ÁREA DE ARCHIVO Y ALMACENES , Y LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	
2	FIERRO ANGULAR 1" ESPESOR 1/8	21	M	52.00	1,092.00	PARA EL ARMADO DE ESTANTES PARA EL ÁREA DE ARCHIVO Y ALMACENES , Y LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	
3	MALLA OLIMPICA	1	ROLLO	1,400.00	1,400.00	COMPRA DE MALLA OLÍMPICA PARA LA POSTA LAS CHOLAS	
4	FILETA (GRIFO)	15	PIEZA	60.00	900.00	PILETA PARA BAÑOS Y COCINAS DE LA EDMME	
	TOTAL PARTIDA				5,792.00		

PARTIDA	3.4.7	Minerales			
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	ARENA	4	CUBOS	150.00	600.00	ARENA CORRIENTE Y FINA PARA LA REPARACIÓN DE AMBIENTES Y OFICINAS DE LAS POSTAS
TOTAL PARTIDA					600.00	

PARTIDA	3.4.8	Herramientas Menores			
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Succionador de estaño	1	Pieza	30.00	30.00	Para la estacion de soldar
2	Crimpadora	2	Pieza	120.00	240.00	Para encripar los cables rj-45 de red
3	Estacion de soldar	1	juego	1,100.00	1,100.00	Para soldar componenetes electronicos
4	Pistola de aire caliente	1	Pieza	200.00	200.00	Para desoldar componenentes electronicos
5	Martillo	1	Pieza	40.00	40.00	Herramienta de trabajo
6	Desarmadores torcs	1	juego	150.00	150.00	Herramienta de trabajo
7	Precintos de seguridad	5	cajas	50.00	250.00	Herramienta de trabajo
8	Alicate Pinza Pelacables	1	Unidades	70.00	70.00	Herramienta de trabajo
9	Brocha de cerdas	1	Pieza	30.00	30.00	Para limpieza de componenetes electronicos
10	Brochas pequeñas	10	Pieza	10.00	100.00	Para limpieza de componenetes electronicos
11	Cepillo para limpieza de circuitos	3	Pieza	5.00	15.00	Para limpieza de componenetes electronicos
12	Tester de red	2	Pieza	100.00	200.00	Para testear cables de red punto a punto
13	Flexometro	1	Pieza	85.00	85.00	Herramienta de medida formado por una cinta metálica flexible con un sistema de freno para mantener fija una medición
14	Brocha	15	pieza	22.00	330.00	Para pintado de ambientes
15	Rodillo	15	pieza	35.00	525.00	Para pintado de ambientes
16	Pato	5	pieza	15.00	75.00	Para arreglo de fachada
17	Espatula	5	pieza	20.00	100.00	Para arreglo de fachada
18	Plancha	5	pieza	30.00	150.00	Para arreglo de fachada
19	Balde de albañil	5	pieza	30.00	150.00	Para arreglo de fachada
20	Lija de pared	12	metro	10.00	120.00	Para arreglo de fachada
TOTAL PARTIDA					3,960.00	

PARTIDA	3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina			
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Etiquetas para cable de red (Varios Colores)	10	Pieza	5.00	50.00	Para identificar el cableado de red
2	Cinta para credencial	450	PIEZA	3.00	1,350.00	La identificación de todo servidor público de la EDMME, mediante credencial oficial de la Entidad, permitirá desempeñar a los mismos, sus funciones y tareas cotidianas, así como poder participar de eventos en representación de la EDMME.
TOTAL PARTIDA					1,400.00	

PARTIDA	3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos			
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Electrodo 6013 1/8 (3,2MM)	3	KG	30.00	90.00	Para el armado de dos estantes para el área de archivo y la organización de la documentación
2	Cinta de doble contacto	4	Pieza	40.00	160.00	Cinta de doble contacto
3	Cinta aislante	5	Pieza	10.00	50.00	Cinta aislante
4	Cable de parcheo	20	Pieza	70.00	1,400.00	Para el Cableado de red del switch perimetral
5	Cable utp cat 6 100% cobre	3	Cajas	1,700.00	5,100.00	Para cableado de red a computadoras telefonos ip acces point
6	Baterias 9v	5	Pieza	20.00	100.00	Baterias para los testers
7	Baterias AAA	10	Pieza	20.00	200.00	baterias para tester
8	Conectores RJ45	1	cajas	50.00	50.00	terminales de cableado de red
9	Roseta RJ45	10	Unidades	60.00	600.00	Donde se conecta el RJ45
10	Cortapicos con Estabilizador de corriente	4	Unidades	90.00	360.00	Para los equipos
11	Cortapicos	10	Pieza	40.00	400.00	para equipos de computacion
12	Patchcords	21	Pieza	40.00	840.00	Cables de red para gabinete de red
13	Cinta Aislante	5	PIEZA	14.00	70.00	Para arreglos generales eléctricos y sanitarios
14	Caja Termico PVC exterior	2	PIEZA	20.00	40.00	Para Posta Llojeta y Cholas
15	Termico Monofasico 45 amp	2	PIEZA	32.00	64.00	Para Posta Llojeta y Cholas
16	Cable Nº 8	50	METROS	15.00	750.00	Cable de energia eléctrica para conexiones eléctricas
17	Lampara Led exterior	10	PIEZA	320.00	3,200.00	Para iluminacion Playones
18	Caja toma corriente industrial	2	PIEZA	13.00	26.00	Para equipos y maquinas de las Postas
19	Caja Breaker trifasico	2	PIEZA	350.00	700.00	Para compresora de Llojeta y Cholas
20	Foco led de 14 amp	10	PIEZA	17.00	170.00	Para baños y cocinas de la Posta Llojeta
21	Baliza	3	PIEZA	150.00	450.00	Para portones de puertas de Posta Llojeta y Cholas
22	Cable N° 5	30	METROS	6.00	180.00	Cable para reparaciones y nuevas instalaciones en los playones de ambas postas
23	Lamparas Led	15	PIEZA	60.00	900.00	Reemplazo de lámparas quemadas en oficinas de operaciones y ambos playones (Posta Llojeta y las Cholas)
TOTAL PARTIDA					15,900.00	

		PARTIDA	3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Antena Tester WIFI	4	Pieza	80.00	320.00	Para interconectividad inalambrica
2	Microfono	1	Pieza	230.00	230.00	Para equipo de sonido
3	Camara web	1	Pieza	50.00	50.00	Para conferecias virtuales
4	Switch 5 puertos	3	Pieza	70.00	210.00	Para la estructura de red
5	Ventiladores	30	Pieza	40.00	1,200.00	Ventiladoras para estraccion de aire caliente
6	Mouse	5	Pieza	50.00	250.00	Para repuesto de mouse obsoletos
7	Cables HDMI 15 m.	3	Pieza	140.00	420.00	Para sala de reuniones
	TOTAL PARTIDA				2,680.00	

		PARTIDA	4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	SILLÓN EJECUTIVO	7	PIEZA	1,350.00	9,450.00	SE DEBEN REPONER SILLONES QUE A LA FECHA YA HAN SIDO REPARADOS, SOLDADOS Y YA NO ESTÁN EN CONDICIONES ADECUADAS
	TOTAL PARTIDA				9,450.00	

		PARTIDA	4.3.1.20	Equipo de Computación		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Laptop i7 decima G o superior- 8 de ram o superior - 250 SSD o superios	1	Pieza	6,600.00	6,600.00	Para Sistemas en reemplazo de computadora del encargado de sistemas
2	Impresora fotocopiadora de alto trafico	2	Pieza	6,000.00	12,000.00	Para reasigancion de usuarios a nuevas impresoras y evitar el desgaste rapido de las antiguas
3	Impresora a color multifuncional	1	Pieza	2,000.00	2,000.00	Para reasigancion de usuarios a nuevas impresoras y evitar el desgaste rapido de las antiguas
4	Impresora de Credenciales PVC	1	PIEZA	4,500.00	4,500.00	La identificación de todo servidor público de la EDMME, mediante credencial oficial de la Entidad, permitirá desempeñar a los mismos, sus funciones y tareas cotidianas, así como poder participar de eventos en representación de la EDMME.
	TOTAL PARTIDA				25,100.00	

		PARTIDA	4.3.5	Equipo de Comunicación		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Telefono IP 1 SIP	2	Pieza	780.00	1,560.00	Para reponer telefonos en mal estado
2	Access Point	1	Unidad	2,500.00	2,500.00	Para reponer antenas en mal estado
	TOTAL PARTIDA				4,060.00	

		PARTIDA	4.3.7	Otra Maquinaria y Equipo		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Medidor de Energía Eléctrica	1	PIEZA	5,000.00	5,000.00	Compra de medidor de energía eléctrica, para la Posta Las Cholas
	TOTAL PARTIDA				5,000.00	

MEMORIA DE CÁLCULO

PRESUPUESTO DE GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y OBJETO DE GASTO

990 0 021 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS

		PARTIDA	6.6.1	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PAGO DE SUELDOS DEVENGADOS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE	1	SERVICIO	1,400,000.00	1,400,000.00	PAGO DE SUELDOS DEVENGADOS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2023
	TOTAL PARTIDA				1,400,000.00	

		PARTIDA	6.6.2.10	Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales		
		(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)				
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	PAGO DE LIMPIEZA MES DE DICIEMBRE	1	SERVICIO	2,800.00	2,800.00	PAGO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE - TELOLIMPIO
2	SERVICIO DE VPN LOCAL	1	SERVICIO	900.00	900.00	PAGO POR EL SERVICIO DE VPN LOCAL PARA LA EDMME 2023 MES DE DICIEMBRE - DATATEL
3	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	1	SERVICIO	3,600.00	3,600.00	PAGO POR EL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MES DE DICIEMBRE - DELAPAZ

4	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	1	SERVICIO	250.00	250.00	PAGO POR EL SERVICIO DE TELEFONIA FIJA MES DE DICIEMBRE - COTEL
5	SERVICIO DE INTERNET MOVIL 4G LTE	1	SERVICIO	2,800.00	2,800.00	PAGO POR EL SERVICIO DE INTERNET MOVIL 4G LTE MES DE DICIEMBRE - NUEVATEL
6	SERVICIO DE RASTREO SATELITAL GPS	1	SERVICIO	4,700.00	4,700.00	PAGO POR EL SERVICIO DE RASTREO SATELITAL GPS DE DICIEMBRE - BOLTRACK
7	SERVICIO DE SERVICIO DE INTERNET Y SIP TRONCAL	1	SERVICIO	1,800.00	1,800.00	PAGO POR EL SERVICIO DE SERVICIO DE INTERNET Y SIP TRONCAL DEL MES DE DICIEMBRE - AXS
8	RETENCIONES DEL SERVICIO DE RASTREO SATELITAL GPS	1	SERVICIO	4,200.00	4,200.00	PAGO POR EL SERVICIO DE RASTREO SATELITAL GPS - **RETENCIONES** - BOLTRACK
9	RETENCIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	1	SERVICIO	2,500.00	2,500.00	PAGO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA - **RETENCIONES** - TELOLIMPIO
10	PAGO DE CONSULTORIA POR SEGUROS	1	SERVICIO	3,000.00	3,000.00	PAGO DE CONSULTORIA EN PRODUCTO PARA SEGUROS DE LA EDMME
11	PAGO DE CONSULTORIA POR SEGUROS	1	SERVICIO	11,687,000.00	11,687,000.00	PAGO DE DEUDA GESTIONES ANTERIORES, EN BASE AL CALCULO DE ACUERDO A ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
TOTAL PARTIDA					11,713,550.00	

PARTIDA	6.6.2.20	Gastos Devengados No Pagados por Materiales y Suministros				
(EXPRESADO EN CANTIDADES Y BOLIVIANOS)						
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	COMPRA DE DIÉSEL OÍL Y GASOLINA	40322.58	LITROS	3.72	150,000.00	PAGO POR COMPRA DE DIÉSEL OÍL Y GASOLINA, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE
2	RETENCIONES POR LA COMPRA DE DIÉSEL OÍL Y GASOLINA	56937.37	LITROS	3.72	211,807.00	PAGO POR COMPRA DE DIÉSEL OÍL Y GASOLINA - **RETENCIONES** -
TOTAL PARTIDA					361,807.00	

TOTAL GENERAL	51,331,480.00

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2024

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

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 Ante Proyecto de Presupuesto de la gestión 2024. Se sujeta a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de fecha 20 de mayo de 1997 y al Reglamento Específico de Organización Administrativa de la EDMME.

A través del Instructivo EDMME/DGE/INST/Nº012/2023, el área de Planificación y 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%
1.3 Cobertura	Número de unidades ejecutoras a las que se les programa maquinaria y/o equipos.	3		100%	0%

Servicios y/o productos	Producto	SI	NO	% SI	% NO
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%	La Unidad de Operación efectuó un ajuste al contenido del Manual de Organización y Funciones.

La Unidad de Operaciones incorporó los siguientes procesos que realiza:

a) Organizar y llevar adelante las Reuniones Semanales de Planificación de Uso de Maquinaria y Equipos con todas Unidades Ejecutoras del GAMLP que utilizan maquinaria y/o equipos, considerando la Disponibilidad generada por la Unidad de Mantenimiento y la maquinaria alquilada disponible.
b) Finalizada cada Reunión Semanal de Planificación de Uso de Maquinaria y Equipos, remitir por correo electrónico el Acta Reunión a las Jefaturas de Sección y la Jefatura de Unidad de Operaciones, misma que debe contener las conclusiones y acuerdo a los que se llegó.
c) Finalizada cada Reunión Semanal de Planificación de Uso de Maquinaria y Equipos, remitir por correo electrónico los cuadros de planificación semanal a las Jefaturas de Sección y la Jefatura de Unidad de Operaciones.
d) Realizar la Programación Diaria Previa (Sin codificación de equipos) a través del Sistema informático con el que cuenta la EDMME para este fin. U otros medios electrónicos que tenga a su disposición en caso de contingencias, considerando la Disponibilidad generada por la Unidad de Mantenimiento y la maquinaria alquilada disponible.
e) Coordinar, priorizar y realizar el seguimiento al cumplimiento de la Planificación Semanal a través de la Programación Diaria Previa.
f) Priorizar la atención de emergencias sobre la planificación, cuando estas se susciten.
g) Priorizar la maquinaria y equipos que le sean instruidos por instancias superiores para la atención de necesidades del GAMLP.
h) Coordinar y remitir las solicitudes de maquinaria y/o equipos adicionales que sean requeridos por las Unidades Ejecutoras, en coordinación con la Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones.
i) Generar información constante sobre la planificación y programación de maquinaria y equipos, así como emitir los informes, reportes y estadísticas periódicas a requerimiento de instancias jerárquicas pertinentes y que lo necesiten para el adecuado cumplimiento de sus funciones
j) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME.

k) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.
l) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
m) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales.

La nueva área organizacional que efectuaría estas tareas será el área de Programación Operativa que dependerá de la Sección de Conciliaciones y Monitoreo.

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.	2	1	66%	34%	La unidad de operaciones requiere una actualización del organigrama.
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 la Unidad de Operaciones requiere la creación de un área que se dedique a la programación operativa de las actividades de Operaciones, dependiente de la Sección de Conciliaciones y Monitoreo. Mientras que, las Unidades de 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 2024, se observa que existe la necesidad de realizar ajustes a la estructura organizacional relacionada a la Jefatura de Operaciones.

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 2024.

4. REDISEÑO ORGANIZACIONAL

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa la estructura organizacional de la EDMME para la gestión 2024 será ajustada, se adjuntan los instrumentos administrativos respectivos:

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

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO I

ORGANIGRAMA

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

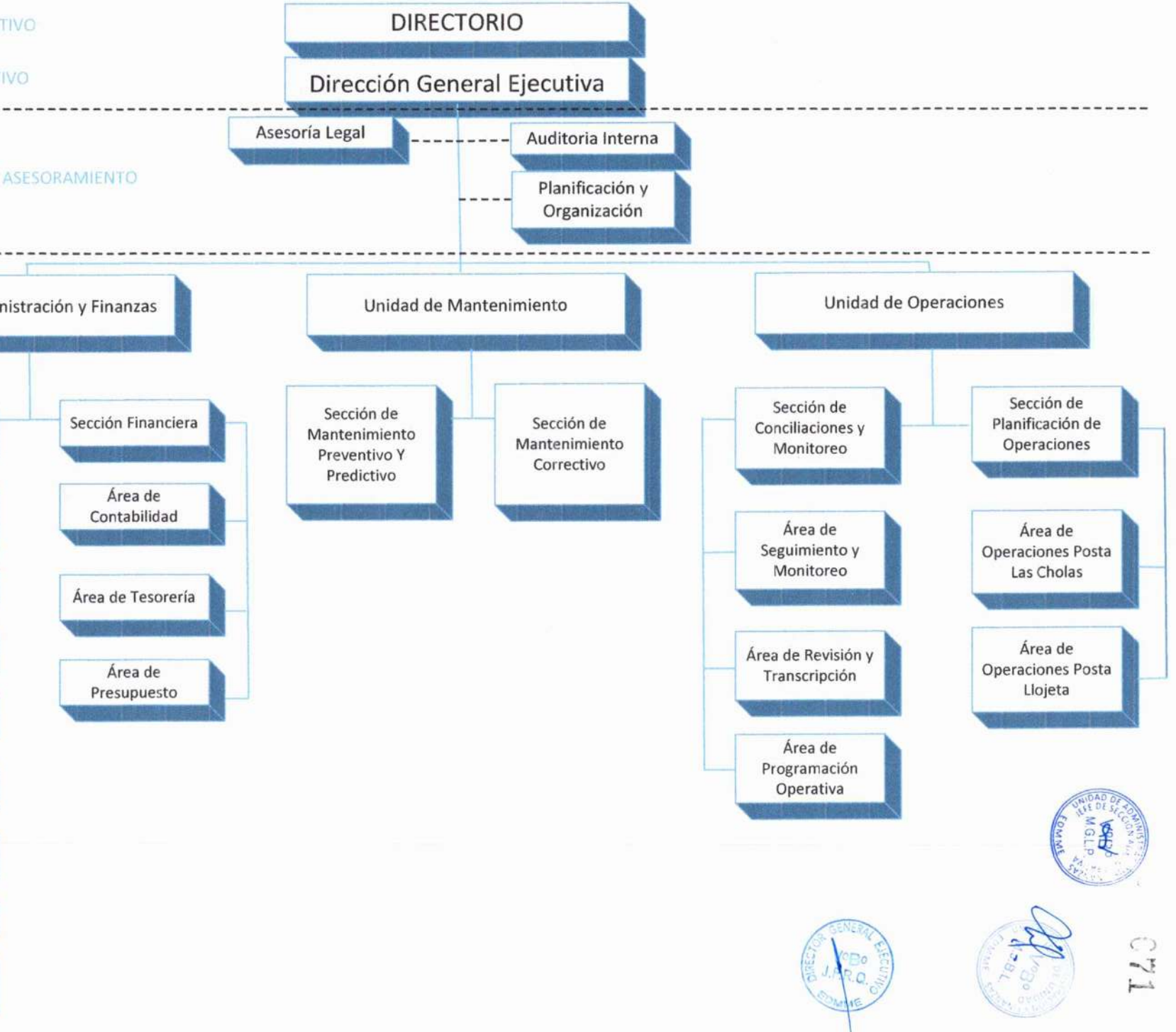
La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL EJECUTIVO

NIVEL DE APOYO Y ASESORAMIENTO

NIVEL OPERATIVO



C70

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

1. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección General Ejecutiva
2. NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
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	

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) Representar legalmente a la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
c) Administrar, dirigir y coordinar las acciones de la Entidad, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
d) Proponer al Directorio la Estructura Organizacional, Plan de Personal, Escala Salarial.
e) Cumplir con las funciones inherentes a la gestión de recursos humanos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
f) Proyectar y ejecutar el presupuesto anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
g) Emitir informe de Gestión y Balance anual al 31 de diciembre de cada año y presentarlo a consideración del Directorio, de acuerdo a normativa vigente.
h) Presentar a consideración del Directorio iniciativas y estudios de índole económica o financiera y otras, conforme a las normas aplicables, inherentes a la Entidad.
i) Presentar junto con el Presidente del Directorio, los informes orales y escritos cuando lo requiera el Consejo Municipal de La Paz.
j) Otorgar poderes generales y especiales según sea necesario, así como delegar funciones para el cumplimiento de los actos jurídicos y/o administrativos.
k) Nombrar y designar a todos los funcionarios de la Entidad, de acuerdo al Plan de Personal aprobado por el Directorio y removerlos previa justificación.
l) Celebrar contratos y ejecutar los actos de su competencia.
m) Suscribir convenios, previa aprobación de Directorio, enmarcados en la normativa vigente.
n) Suscribir convenios que no comprometan recursos económicos de la entidad previo conocimiento del Presidente del Directorio.
o) Proponer y solicitar al Directorio la modificación del Estatuto.
p) Elaborar, los reglamentos, manuales, protocolos y disposiciones administrativas que establezca la normativa vigente y que le sean necesarios para el cumplimiento de la finalidad y objetivos de la Entidad, para su posterior aprobación del Directorio.
q) Aplicar sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
r) Evaluar el desempeño de los Jefes de Unidad y personal bajo su dependencia de manera anual y todas las veces que lo establezca las políticas de la Entidad, en el marco de los Programas Operativos Anuales Individuales aprobados.
s) Nombrar al inicio de cada gestión, mediante Resolución Administrativa al Sumariante de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo de acuerdo a normativa vigente.
t) Asistir y participar en las sesiones del Directorio en calidad de Director General Ejecutivo de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, con derecho a voz y voto.
u) Suspender a los funcionarios, conceder licencias, previo justificativo que si amerite.
v) Coordinar los trabajos a ejecutar durante la gestión con las Unidades Ejecutoras del GAMLP.
w) Realizar todo acto administrativo, legal o de gestión necesaria para resguardar los intereses de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, siempre y cuando estas acciones no estén expresamente atribuidas al Directorio o al Presidente del Directorio.
x) Remitir al Directorio cada año para su aprobación y fiscalización el POA, Presupuesto, Estados Financieros.
y) En el primer semestre de cada gestión, elaborará y suscribirá la Memoria Anual de la gestión anterior.
z) Todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le fueron delegadas por el Directorio o su Presidente.

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.

3. AUDITORIA INTERNA

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Auditoría 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.

4. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

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

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Dirigir la planificación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo a fin de coadyuvar a la administración, aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional y Plan de Operaciones Anual. Implantar el Sistema de Organización Administrativa en función a las características y necesidades de la entidad con un enfoque sistémico e integral, promoviendo el desempeño eficiente de las unidades organizacionales.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y aplicar las metodologías para la elaboración del Plan Estratégico de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), y coordinar la consolidación del mismo en el marco de las Directrices emanadas por el Órgano Rector, así como su articulación con los Planes de Desarrollo y las atribuciones de la EDMME.
b) Proponer y ejecutar metodologías para realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Estratégico Institucional y coordinar la consolidación del mismo en el marco de las Directrices emanadas por el Órgano Rector.
c) Proponer y aplicar metodologías para la revisión y/o ajuste del Plan Estratégico Institucional en concordancia a los resultados de gestión y los lineamientos establecidos por la Dirección General Ejecutiva.
d) Proponer y ejecutar metodologías para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de EDMME, y coordinar con las diferentes unidades la consolidación de los mismos en el marco de las Directrices emanadas por el Órgano Rector, así como su articulación con el Plan Estratégico Institucional.
e) Proponer y aplicar metodologías para el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional y coordinar con las diferentes unidades la consolidación de los mismos en el marco de las Directrices emanadas por el Órgano Rector.
f) Proponer y ejecutar metodologías para la atención de los requerimientos de modificación al Plan Operativo Anual, así como la atención de requerimientos de la Dirección General Ejecutiva de EDMME.
g) Coordinar la atención de los requerimientos de Información relacionados a la gestión del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto de EDMME.
h) Proponer mejoras a los Sistemas Informáticos y/o Base de datos para el manejo del Plan Estratégico institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto, y coordinar la incorporación de insumos e información que apoyen los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y modificación.

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

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

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. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Administrar los sistemas financieros (Presupuesto, contabilidad y Tesorería y Crédito Público) en el marco de lo establecido por el Órgano rector.
b) Proyectar reglamentos, instructivos, normas y procedimientos administrativos y financieros 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 de los procesos de contratación de la entidad.
e) Verificar 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) Verificar la ejecución de los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
h) Verificar la ejecución de los procedimientos respecto a los Subsistemas de Administración y Control Gubernamentales.

i) Validar y 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.
j) Controlar la correcta custodia de los certificados de los depósitos por fondos de garantía y otros.
k) Determinar el Balance de Ingreso y Egreso mensual, controlar y verificar los flujos de cajas ejecutadas y proyectadas que se emiten en la Sección Financiera.
l) Emitir, cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
m) Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de la Entidad.
n) Efectuar el seguimiento al control y administración de los activos fijos de la Entidad.
o) Efectuar el control y administración del gasto corriente y de capital de la Entidad.
p) Mantener bases de datos de información económica y financiera actualizadas.
q) Coordinar la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, sobre auditorias financieras y auditorias operativas.
r) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración y finanzas, tanto de orden general como propios de la entidad.
s) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
t) Verificar que los pagos por obligaciones de carácter mensual, tales como tributos, contribuciones, planillas y otros gastos corrientes estén correctos.
u) Verificar y controlar los depósitos en bancos por pagos a proveedores con domicilio en otros departamentos y en el extranjero.
v) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y verificar el correcto resguardo y archivo de la misma.
w) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
x) Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
y) Coordinar con las Unidades que correspondan del GAMLP las transferencias de recursos, los reformulados, traspasos y registro de avance físico y financiero.
z) Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias (LEY 1178).
aa) Validar la formulación del Programa Anual de Contrataciones, en el marco del presupuesto y normativa vigente.
bb) Verificar la Gestión de los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal eventual, en el marco de la normativa vigente.
cc) Supervisar el control y registro de asistencia del personal, de todas las unidades dependientes de la Entidad.
dd) Controlar la gestión de las afiliaciones, accidentes, bajas de personal entre otros.
ee) Efectuar el control y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, en el marco de la normativa vigente.
ff) Realizar y ejecutar planes de gestión de personal.
gg) Planificar el mantenimiento de Muebles y Enseres, así como equipos de computación pertenecientes a la Entidad.
hh) Verificar la correcta aplicación de normativa respecto a contratos con proveedores.
ii) Custodiar, controlar y verificar la correcta 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	Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Área de Presupuesto
	Área de Contabilidad
	Área de Tesorería
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas las Unidades de la EDMME
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
	Contraloría General del Estado
	Proveedores, Acreedores y otros.
	Otras Relacionadas

7. RAZÓN 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 y cumplimiento 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) Efectuar los pagos, de las obligaciones y/o gastos de la EDMME para el funcionamiento.

b) Realizar las solicitudes de transferencias de recursos GAMLP de acuerdo a reglamentación y conforme al presupuesto vigente.

c) Elaborar flujos de caja ejecutados y proyectados en cumplimiento a normativa vigente.

d) 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.

e) 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 las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y la normativa Municipal aplicable.

f) Atender las solicitudes de los entes fiscalizadores respecto a información financiera. .

g) Coordinar con el área de Planificación en el marco del SPO, los reformulados, traspasos presupuestarios y otros requeridos por las unidades solicitantes.

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

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

j) Efectuar el control y administración del gasto corriente y de capital de la entidad.

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

l) Aplicar la normativa Nacional y Municipal referente a los Sistemas de Administración y Control gubernamentales en el marco de sus competencias

m) Desarrollar reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros.

n) Elaborar y presentar los estados financieros y el presupuesto institucional de la EDMME en el marco de las determinaciones del Órgano Rector.

o) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su sección.

p) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.

q) 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	Jefatura de la 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. RAZÓN 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, planillas de haberes, procesos de contratación, los desembolsos de fondos en avance, caja chica y otros.

c) Mantener bases de datos de información presupuestaria.

d) Llevar el adecuado registro de las operaciones 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 efectuadas sobre el área, por los entes fiscalizadores..

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 en los momentos correspondientes.

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 Públicas 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. RAZÓN 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) Registrar los ajustes contables cuando sea necesario.
c) Emitir y firmar los estados financieros anuales y trimestrales o cuando lo requiera el ente tutor.
d) Mantener actualizadas bases de datos de información económica y financiera de la Entidad.
e) Registrar 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 del SIGEP, procesando la información de manera oportuna y correcta aplicando los sistemas de control interno.
h) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
i) Atender las solicitudes efectuadas por los entes fiscalizadores en los plazos establecidos.
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 correspondientes.
m) Aplicar la normativa nacional y municipal, así como 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
o) Efectuar el archivo de la documentación, presupuestaria (comprobantes de ejecución de gastos y recursos), registros contables y otra documentación financiera generada en la sección y asegurar el correcto resguardo de la misma.

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. RAZÓN 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 del sistema de tesorería en el SIGEP.
b) Efectuar los pagos mediante transferencias electrónicas, cheques, de las obligaciones, tales como tributos, contribuciones, planillas y otros gastos corrientes.
c) Realizar la priorización de pagos mediante el SIGEP a los proveedores.
d) Realizar el control de la liquidez de recursos financieros y emisión de reportes 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) Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente.
i) Realizar la correcta aplicación de módulos financieros, presupuestarios y contables del SIGEP , aplicando de manera adecuada los sistemas de control interno.
j) Aplicar la normativa nacional y municipal y de los sistemas de administración y control gubernamentales en el marco de sus competencias.
k) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos efectuados.
l) 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 SECCIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Administrativa
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Jefatura de la 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	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 público y/o Privadas
	Proveedores, Acreedores y de bienes y/o servicios
	Otras Organizaciones y/o Instituciones Relacionadas
	Gobierno Autónomo Municipal De La Paz

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Garantizar la implantación y ejecución del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal, sistema de información, archivo de la EDMME y Seguridad Industrial aplicando normativa vigente, para una eficiente gestión administrativa en la Entidad, contribuyendo al logro de objetivos del Plan Estratégico Institucional.

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 de la normativa vigente.
c) Verificar la correcta aplicación de los Módulos del SICOES, en la ejecución de los procesos de contratación de la EDMME.
d) Supervisar la incorporación, registro, codificación y asignación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la EDMME.
e) Programar y controlar la ejecución del mantenimiento de los activos fijos (muebles y/o enseres y equipo de computación) pertenecientes a la EDMME.
f) Coordinar y dar seguimiento a la baja de activos fijos, cuando corresponda, conforme a normativa vigente.
g) Verificar la ejecución de los gastos de servicios generales institucionales de la EDMME
h) Controlar la gestión de administración del almacén de la EDMME.
i) Supervisar y coordinar la programación y ejecución de los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
j) Verificar y hacer seguimiento a la ejecución de las funciones asignadas al Área de Recursos Humanos.

k) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente mediante Área de Seguridad Industrial y las directrices establecidas por el área.
l) Supervisar y coordinar el funcionamiento de los recursos tecnológicos para el desarrollo de las actividades del personal de la Entidad.
m) Verificar la ejecución de las funciones 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.
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) Facilitar la documentación e información administrativa previa solicitud de 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 áreas que componen la Sección Administrativa emitidos por la Dirección General Ejecutiva y/o la Unidad de Administración y Finanzas en el marco de la normativa vigente.
r) Control y seguimiento de la adecuada ejecución e implantación de los Procesos y Procedimientos de la Sección Administrativa.
s) Coordinar y solicitar el desarrollo de criterios instrumentos legales, que coadyuven en la gestión de las áreas que componen la sección administrativa.

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 de la EDMME a través de la Sección Administrativa
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
	Entidades o Instituciones públicas y/o privadas
	Empresas Publicas y/o Privadas
	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas - SICOES
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

7. RAZÓN 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 relacionadas en la ejecución de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de la EDMME.

b) Apoyar en las actividades que tengan estrecha relación con el desarrollo de procesos de contratación.

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

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

e) Participar en la proyección de reglamentos específicos, instructivos, comunicados y/o otro documento normativo respecto a los procesos de contratación de bienes y/o servicios.

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 verificando cumplimiento de normativa respecto a la solicitud.

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) Registrar en los plazos correspondientes en el sistema de información de contrataciones estatales (SICOES), la información requerida sobre las contrataciones de la EDMME realizadas de acuerdo a normativa vigente.

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

aa) Mantener actualizado, ordenado e identificado el archivo de las carpetas de procesos de contratación de la EDMME.
bb) Mantener y alimentar de forma periódica la base de datos de proveedores de la entidad.
cc) Mantener y alimentar de forma periódica la base de datos de los procesos de contratación realizados por gestión en la entidad.
dd) Mantener y alimentar de forma periódica y constante la base de datos de boletas de garantías que se requieren y reciben en las propuestas de los procesos de contratación, así también tener el control de plazos de vencimientos de garantías, solicitar renovaciones y/o ejecuciones de las mismas según corresponda.
ee) Proyectar normativa interna de los procedimientos que se desarrollan en el área.
ff) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas públicas 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. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrar el almacén de la entidad aplicando normativa vigente; así como gestionar el subsistema de manejo, disposición y baja de bienes de consumo de propiedad de la EDMME, optimizando la disponibilidad de materiales e insumos, 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 la salidas de los bienes de consumo y suministros.
e) Realizar inventarios físicos periódicos de las existencias en el almacén, así como el inventario valorado a requerimiento de la sección financiera cuando corresponda.
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) Consolidar el inventario final de materiales y suministros para su exposición en los Estados Financieros de la EDMME.
m) Mantener un archivo documentario físico de los ingresos y salidas que respalden los datos del sistema de almacenes de la plataforma AMAROK de la EDMME para emitir información oportuna y confiable.
n) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos efectuados.
o) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones del ministerio de economía y finanzas públicas y normativa vigente relacionada.

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
	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZÓN 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, adquiridos por la entidad, de acuerdo a normativa vigente.
e) Ejecutar el inventario, registro, codificación, asignación y control de todos los activos fijos de la EDMME.
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) Emitir criterio y políticas respecto a la depreciación de activos fijos y aspectos relacionados al manejo, disposición y baja de bienes en el marco de la normativa vigente.
l) Asignar ambientes e instalaciones de propiedad de la entidad o en custodia, en función de necesidades y requerimientos internos.
m) Mantener una base de datos actualizada de los activos fijos muebles propios y asignados.
n) Mantener una base de datos actualizada de los inmuebles propios y/o asignados.
o) Mantener un archivo documentario físico y digital de respaldo de los activos fijos muebles e inmuebles, que posibilite emitir información oportuna y confiable.
p) Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos muebles e inmuebles para verificar el estado, conservación, ocupación y uso de sus ambientes.
q) Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento de los activos fijos muebles de la EDMME.
r) 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.
	Empresas de servicios públicos y/o privados.
	Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

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

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

g) 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. RAZÓN 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. Brindar seguridad informática a la información generada en la EDMME albergada en los sistemas desarrollados.

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) Desarrollar y 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) Coordinar y desarrollar 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) Coordinar 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 del GAMLP.

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

l) Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de computación con terceros cuando corresponda

m) 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.

n) 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.

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

p) 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.

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) Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las aplicaciones ya existentes.

s) Mantener actualizada la documentación técnica generada en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas desarrollados en la EDMME.

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

u) 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	Bienestar Social y Control de Personal
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades organizacionales de la EDMME.
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
	Servicio del Registro Civil.
	Centro Nacional de Capacitación (CENCAP).
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).
	Contraloría General del Estado.
	Ente Gestor de Salud.
	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. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Gestionar políticas, planes y programas en materia 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) Definir los lineamientos y directrices para la elaboración de instrumentos, herramientas, metodologías, procedimientos y otros documentos que implementen las políticas aprobadas en materia de los subsistemas de administración de personal.
c) Gestionar la sistematización tecnológica de los procesos el sistema de administración de personal. del área:
d) Supervisar y ejecutar el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal, bajo el ordenamiento legal vigente establecido.
e) Coordinar y solicitar el desarrollo de criterios e instrumentos legales, que coadyuven en gestión del Área de Recursos Humanos.
f) Revisión y análisis de casos de la gestión de personal permanente y personal eventual relacionados con el Estatuto del Funcionario Público, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.
g) 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.
h) Elaborar, y aplicar el Manual de Puestos de la EDMME.

i) 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.
j) Realizar las acciones necesarias ante el Ente Gestor de Salud para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo comprendidas en el Código de Seguridad Social.
k) Coordinar y consolidar el Plan de Personal con las Jefaturas de las Unidades de la EDMME.
l) Cumplir y hacer cumplir normativa legal vigente en materia de gestión de personal, aplicable a la EDMME.
m) 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.
n) Gestionar las Resoluciones Administrativas de reconocimiento y pago de Bono de Antigüedad, analizando el cumplimiento de requisitos, según la norma vigente.
o) Elaborar las planillas de pago de haberes mensuales, bonos, retroactivo, aguinaldo, adicionales, compensaciones y otras requeridas en el marco de la normas vigente, velando por la consistencia de los datos
p) Administrar y velar cumplimiento de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos.
q) Realizar el control del personal de la EDMME, preservando que se cumplan los horarios de trabajo.
r) Supervisar el registro de información en bases de datos de datos del personal de planta y eventual de la entidad para que esta sea completa, veraz y oportuna.
s) Coordinar, consolidar y controlar la formulación, frecuencias de personal para el POA, de acuerdo a los techos presupuestarios.
t) Realizar el control y custodia de los files personales activos y pasivos del personal de la entidad.
u) Supervisar la elaboración de planillas de subsidios de prenatal, natalidad y lactancia.
v) Emitir certificados de trabajo, certificación de años de servicio, informe de tiempo de servicios y otros del personal de la entidad.
w) Efectuar la programación y ejecución de la evaluación del desempeño
x) Planificar, orientar y viabilizar la afiliación del personal y sus exámenes pre ocupacionales ante el ente gestor de salud.
y) Gestionar la denuncia de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante el ente gestor 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.
z) Procesar trámites de avisos de baja definitiva, finalización de contratos y bajas médicas de incapacidad temporal por enfermedad común, maternidad y accidentes de trabajo.
aa) Gestionar la recuperación económica por bajas de incapacidad temporal: maternidad, riesgo profesional o enfermedad.
bb) 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.
cc) Programar y ejecutar campañas de prevención y protección a nivel medico socio laboral.

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, personas naturales y/o instituciones relacionadas

7. RAZÓN 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 remitida al archivo de la EDMME por las Unidades Organizacionales de la entidad.
b) Mantener una base de datos con el registro correlativo, clasificado y organizado de la documentación de las Unidades y áreas en el archivo de la EDMME.
c) Gestionar un sistema de archivo de la documentación.
d) Mantener el espacio físico del archivo de la EDMME ordenado, que permita la identificación de la documentación.
e) 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.
f) Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
g) 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.
h) Asegurar que la documentación bajo su custodia cuente con las medidas de salvaguarda, seguridad y mantenimiento adecuados.
i) Disponer el descarte de la documentación administrativa que hubiera caído en obsolescencia o caducidad, de acuerdo a la normativa vigente.
j) Planificar 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.
k) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.

18. AREA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de 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 nacional de seguridad ocupacional (INSO)
	Unidad de bienestar social y seguridad ocupacional (UBSSO)
	Unidad de bomberos
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Desarrollar y aplicar políticas y acciones para asegurar una adecuada gestión laboral, velando por el cumplimiento de a 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 y realizar 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) Verificar el uso de por los funcionarios de la EDMME.
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 y gestionar la conformación del comité mixto de higiene y seguridad de la entidad
p) Elaborar el manual de emergencias y contingencias
q) Realizar la administración del Parqueo de Posta Llojeta.
r) Realizar el seguimiento periódico a los indicadores de seguridad y ambiental en un proceso de mejoramiento continuo

s) Gestionar y controlar la disposición final de residuos generados periódicamente.
t) 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.
u) Iniciar procesos de contratación para las adquisiciones que requiera según normativa.
v) Proyectar normativa interna del Área de Seguridad Industrial de la EDMME

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE MANTENIMIENTO MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

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

r) Aplicar controles internos en las operaciones

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

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

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

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

w) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos 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. RAZÓN 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. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

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

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE OPERACIONES
MOF

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

22. UNIDAD DE OPERACIONES

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

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Coordinar, planificar, operativizar 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) Gestionar la planificación, programación y codificación de maquinaria y equipo oportunamente, en función a los requerimientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP).
b) Organizar el despacho diario de maquinaria y equipos, asegurando el cumplimiento de la programación.
c) Proyectar normativa interna respecto a los procesos y procedimientos propios del área conforme a normativa vigente.
d) Coordinar la supervisión y control en área sobre el adecuado uso y operación de la maquinaria y equipo.
e) Coordinar con la Unidad de Mantenimiento la remisión de la disponibilidad diaria para la posterior programación.
f) Asegurar que se realicen las modificaciones a la programación diaria de operaciones en función de los requerimientos de las Unidades Ejecutoras del GAMLP (adicionales, alargues, traslado de frentes, repliegue de maquinaria, equipo y otros).
g) Gestionar la generación de información sobre uso de maquinaria y equipos de cada Unidad Ejecutora para su remisión periódica a las mismas.
h) Organizar la Recepción, revisión y transcripción de los Partes Diarios de Uso de Maquinaria y Equipo.
i) Asegurar la consolidación, control y ajuste de las horas programadas y horas efectivas de uso de maquinaria y equipo por Unidades Ejecutoras.
j) Cuando sean requeridos, elaborar informes técnicos del uso y operación de la maquinaria y equipo, para sustentar las operaciones de la EDMME.
k) Realizar la coordinación interna y con otras áreas para el cumplimiento del Manual Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
l) Realizar proyectos de mejoramiento para la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando se considere necesario.
m) Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, reportando al Director General Ejecutivo.
n) Asegurar la administración, seguimiento y control de la provisión de combustibles para la maquinaria, equipos y vehículos de la EDMME.
o) Aplicar los reglamentos específicos y otras disposiciones vigentes de la EDMME.
p) Verificar que se lleven adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría correspondientes a su Unidad, de acuerdo a la normativa vigente.
q) Aplicar controles internos en las operaciones
r) Asegurar la correcta administración de las compensaciones del personal a su cargo.
s) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
t) 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.

22. 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 Públicas y/o Privadas proveedoras de maquinaria y equipos.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Organizar, ejecutar y asegurar las operaciones de la maquinaria y equipos de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo (EDMME), en base a la planificación semanal, programación inicial y las solicitudes de todas las Unidades Ejecutoras del GAMLP.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar la programación codificada diaria de maquinaria y equipos a través de la coordinación de la disponibilidad remitida por la Unidad de Mantenimiento, y la maquinaria alquilada con la que cuente la Entidad en el momento.
b) Revisar, complemente y socializar con sus dependientes la disponibilidad diaria.
c) Asegurar el cumplimiento eficiente de la programación codificada de maquinaria y equipos en coordinación con los Encargados y Asistentes de ambas Posta.
d) Gestionar y controlar 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 semanal a las actividades de sus dependientes a través de trabajo en campo.
g) Velar por las condiciones adecuadas de trabajo para las áreas de su dependencia a través de la Jefatura de Unidad.
h) Cuando le sean requeridos, emitir informes técnicos inherentes a sus actividades, funciones y al desarrollo de las mismas.
i) Proponer proyectos de mejoramiento en favor de la EDMME, así como nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades enfocadas en la mejora continua de la Unidad de Operaciones y la Entidad.
j) Realizar el seguimiento y control al correcto cumplimiento de actividades y funciones del personal a su cargo, reportando a la Jefatura de Unidad de Operaciones.
k) Controlar y revisar la correcta aplicación de las compensaciones del personal operativo bajo su cargo.
l) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.
m) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
n) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría correspondientes a su sección, de acuerdo la normativa vigente.
o) 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. ÁREA 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. RAZÓN 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 asistentes, operadores y supervisores bajo su cargo cada vez que sea necesario o requerido. Incluyendo temas de asistencia laboral, abandono de la misma, y otros de este tipo, tan solo como apoyo a los controles que debe realizar el Área de RR.HH.
d) Verificar la pertinencia, registrar cuando corresponda 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 exigencias de cuidado, limpieza y adecuada operación de todos y cada uno de los equipos de la EDMME asignados a su área.

24. ÁREA 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 Las Cholas
	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. RAZÓN 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 asistentes, operadores y supervisores bajo su cargo cada vez que sea necesario o requerido. Incluyendo temas de asistencia laboral, abandono de la misma, y otros de este tipo, tan solo como apoyo a los controles que debe realizar el Área de RR.HH.
d) Verificar la pertinencia, registrar cuando corresponda 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 exigencias de cuidado, limpieza y adecuada operación de todos y cada uno de los equipos de la EDMME asignados a su área.

25. 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
	Área de Planificación y Programación
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 Públicas y/o Privadas proveedoras de maquinaria y equipos
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar y realizar las actividades de transcripción y revisión de Partes Diarios de Maquinaria y Equipos asegurando la confiabilidad de la información generada.
b) Revisar la información generada a través de la transcripción en los sistemas de operaciones, realizando las ajustes y correcciones que sean necesarios. Incluyendo las horas programadas vs. horas efectivas
c) Dar el lineamiento, en coordinación con la Jefatura de Unidad, para la corrección, anulación y/o cambio de la información en los Partes Diarios de Maquinaria y Equipos.
d) Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las condiciones operativas de los contratos del servicio de alquiler de maquinaria y equipos.
e) Generar información estadística para la toma de decisiones y reportes periódicos para las Unidades Ejecutoras a través de las herramientas informáticas disponibles en la EDMME.
f) Realizar el ordenamiento, archivo y custodia de todos los Partes Diarios de la Maquinaria y Equipos (sean equipos de la EDMME o alquilados) entre tanto sean remitidos al Área de Archivo de la Entidad.
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 seguimiento al sistema de rastreo satelital de los equipos de la EDMME.
i) Proponer y coordinar la implementación de nuevos sistemas para el control de las actividades de la Unidad de Operaciones.
j) Coordinar y asegurar el cumplimiento de la planificación y programación previa de maquinaria y equipos.
k) Generar información estadística confiable respecto de la programación de maquinaria y equipos (Anulaciones, adicionales, asignación por Unidad Ejecutora y otras que sean requeridas).
l) Proponer proyectos de mejoramiento en favor de la EDMME, así como nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades enfocadas en la mejora continua de la Unidad de Operaciones y la Entidad.
m) Realizar el seguimiento y control al correcto cumplimiento de actividades y funciones del personal a su cargo, reportando a la Jefatura de Unidad de Operaciones.
n) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.
o) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
p) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría correspondientes a su sección, de acuerdo la normativa vigente.

q) 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.

26. ÁREA 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 Públicas y/o Privadas proveedoras de maquinaria y equipos
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Revisar, corregir y transcribir toda la información generada por la Unidad de Operaciones, a través de los Partes Diarios de Maquinaria y Equipos, sean estos propios y/o alquilados, generando los información, reportes, cuadros y estadísticas confiables que la EDMME requiera.

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 las jornadas que correspondan, en el sistema de informático de la EDMME.
f) Revisar en físico y en sistema, todos y cada uno de los partes diarios transcritos 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 y estadísticas periódicas o a requerimiento por las instancias jerárquicas pertinentes y 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 su remisión al Área de Archivo.
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 los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.
m) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
n) 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.

27. ÁREA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Seguimiento y Monitoreo
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección de Conciliaciones Y Monitoreo
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales a través de la Sección de Conciliaciones y Monitoreo
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Con proveedores de servicios asociados al monitoreo de actividades.
	Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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 combustibles con los que cuenta la EDMME para el cumplimiento de sus objetivos.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar el seguimiento diario y control del consumo de Diésel Oíl y Gasolina de toda la EDMME.
b) Realizar el seguimiento diario y control movimiento de equipos rutas, excesos de velocidad e incidentes a través del sistema de rastreo satelital de toda la maquinaria y vehículos livianos de la EDMME.
c) Emitir reportes estadísticos diarios sobre el seguimiento realizado al consumo de combustibles y sistema de rastreo satelital por GPS
d) Realizar el seguimiento al trabajo de desarrollo y uso de métodos, procedimientos y/o sistemas necesarios para el control de las operaciones.
e) Emitir, a requerimiento, reportes, informes y estadísticas sobre el seguimiento y monitoreo diario que se realiza.
f) Seguimiento a las horas de ejecución de maquinaria y equipos alquilados para cumplimiento de contratos, así como control de las incidencias.
g) Recibir, revisar y complementar la Disponibilidad Diaria de Maquinaria y Equipos para su aplicación en la programación a realizarse, socializando la misma al personal que la requiera.
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 los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.
j) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
k) 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.
l) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME.

28. ÁREA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA.

1. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Programación Operativa
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
3. DEPENDENCIA DIRECTA	Sección de Conciliaciones Y Monitoreo
4 EJERCE AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las Áreas Organizacionales a través de la Sección de Conciliaciones y Monitoreo
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Con Encargados de Maquinaria de Unidades Ejecutoras del GAMLP
	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 combustibles con los que cuenta la EDMME para el cumplimiento de sus objetivos.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar y llevar adelante las Reuniones Semanales de Planificación de Uso de Maquinaria y Equipos con todas Unidades Ejecutoras del GAMLP que utilizan maquinaria y/o equipos, considerando la Disponibilidad generada por la Unidad de Mantenimiento y la maquinaria alquilada disponible.
b) Finalizada cada Reunión Semanal de Planificación de Uso de Maquinaria y Equipos, remitir por correo electrónico el Acta Reunión a las Jefaturas de Sección y la Jefatura de Unidad de Operaciones, misma que debe contener las conclusiones y acuerdo a los que se llegó.
c) Finalizada cada Reunión Semanal de Planificación de Uso de Maquinaria y Equipos, remitir por correo electrónico los cuadros de planificación semanal a las Jefaturas de Sección y la Jefatura de Unidad de Operaciones.
d) Realizar la Programación Diaria Previa (Sin codificación de equipos) a través del Sistema informático con el que cuenta la EDMME para este fin. U otros medios electrónicos que tenga a su disposición en caso de contingencias, considerando la Disponibilidad generada por la Unidad de Mantenimiento y la maquinaria alquilada disponible.
e) Coordinar, priorizar y realizar el seguimiento al cumplimiento de la Planificación Semanal a través de la Programación Diaria Previa.
f) Priorizar la atención de emergencias sobre la planificación, cuando estas se susciten.
g) Priorizar la maquinaria y equipos que le sean instruidos por instancias superiores para la atención de necesidades del GAMLP.
h) Coordinar y remitir las solicitudes de maquinaria y/o equipos adicionales que sean requeridos por las Unidades Ejecutoras, en coordinación con la Jefatura de Sección de Planificación de Operaciones.
i) Generar información constante sobre la planificación y programación de maquinaria y equipos, así como emitir los informes, reportes y estadísticas periódicas a requerimiento de instancias jerárquicas pertinentes y que lo necesiten para el adecuado cumplimiento de sus funciones
j) Proponer nuevos procedimientos, métodos, sistemas y/o actividades para la mejora continua de los procesos de la Unidad de Operaciones y la EDMME.
k) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos específicos, normativa interna y otras disposiciones vigentes en la EDMME.
l) Cumplir y hacer cumplir la ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa vigente relacionada.
m) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de la unidad, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales.

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA

Nombre del cargo: PROFESIONAL A

Nombre de la Unidad: UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre del Puesto de quien depende: JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Objetivo:

Garantizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistemas de Administración de Personal y la Administración de los sistemas de información , servicios generales y el archivo de la EDMME para una eficiente gestión administrativa generando informacion adminstrativa para la toma de decisiones.

1.1. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Nombre del Puesto a quien supervisa:

RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
RESPONSABLE DE RECURSDOS HUMANOS
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
ENCARGADO DE SISTEMAS
ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
ENCARGADO DE ARCHIVO
ENCARGADO DE ALMACEN

1.2. RELACIONES CON OTROS PUESTOS

En la Institución:

CON TODA LA EDMME

Otras Instituciones

A través de la Dirección General Ejecutiva, se relaciona con:
• Unidades Ejecutoras Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
Contraloria General del Estado
• Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
• Proveedores, acreedores y contratistas.
• Otras instituciones relacionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS

DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PONDERACIÓN (A) 50 PUNTOS
Diseño, implementación o actualización de Normativa y/o procedimientos y/o otros relacionados con las áreas de su dependencia	8 documentos diseñados, implementados o actualizados	10
Gestión de adquisiciones, aprovisionamiento, servicios generales, activos fijos y bienes controlables e infraestructura física en cumplimiento a la normativa vigente	Sin observaciones en cumplimiento de la Normativa	10
Supervisar la aplicación del Sistema de Adminsitración de Personal de acuerdo a la Normativa Vigente	Nº de Reportes Mensuales solicitados/Nº total de Reportes mensuales en la gestión	10
Controlar y asegurar que la gestión de activos fijos y bienes controlables se realice de acuerdo a la normativa vigente.	Sin observaciones en cumplimiento de la Normativa	10
Controlar y asegurar que el pago de servicios básicos, generales se ejecute en cumplimiento de los plazos y términos establecidos.	Total de pagos mensuales efectuados sin retrasos o multas	10
Controlar y asegurar que la gestión de almacenes se realice de acuerdo a la normativa vigente.	Sin observaciones en cumplimiento de la Normativa	10
Controla y asegurar que la gestión de Archivo de la Entidad se realice de acuerdo a la normativa vigente.	100% de procesos ejecuatdos de archivo cumpliendo la Normativa establecida	10
	TOTAL (A)	**60 PUNTOS**

2.2. TAREAS RECURRENTES

a) Hacer cumplir los plazos establecidos para la remisión de información de procesos de contratación cuando corresponda a la contraloria general del estado.
b) Formular el Programa Anual de Contrataciones, en el marco del presupuesto vigente.
c) Verificar la correcta aplicación de Módulos del SICOES, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, asi 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

V°B° M.G.L.P.

V°B° M.J.B.L.

V°B° J.F.P.

2.3. CARACTERISTICAS INDIVIDUALES

CARACTERISTICAS INDIVIDUALES	PONDERACIÓN (B) 50 PUNTOS
1. Planeación operativa	A
2. Organización del trabajo	A
3. Toma de decisiones estratégicas	A
4. Monitoreo y seguimiento	A
5. Conducción de personal	A
6. Concreción de resultados	A
7. Negociación	A
8. Autonomia	A
9. Economia	A
10. Administración del tiempo	A
11. Manejo de contingencias	A
12. Solvencia profesional	A
13. Desarrollo	A
14. Formación de personal	A
15. Compromiso institucional	A
16. Espíritu de equipo	A
17. Capacidad de comunicación	A
18. Manejo de conflictos	A
19. Calidad de las relaciones humanas	A
20. Calidad de relación con terceros	A
21. Disciplina	A
22. Conducta motivacional	A
TOTAL (B)	**40 PUNTOS**
TOTAL (A)+(B)	**100 PUNTOS**

2.4. RESPONSABILIDAD

Maquinaria	NO	Resultados	SI
Seguridad Industrial	SI	Materiales	NO
Manejo personal	SI	Documentos y Materiales	SI
Grado de Dificultad	NO		

III. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO

3.1. FORMACIÓN

Formación Obligatoria:	LICENCIATURA EN CARRERAS AFINES AL PUESTO
Formación Complementaria:	PREFERENTEMENTE DIPLOMADO EN AREAS AFINES AL PUESTO
Otros Requisitos de Formación	S/F

3.2. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA OBLIGATORIA:

Experiencia General Laboral:	5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA:

Experiencia Especifica al Puesto:	4 AÑOS
Experiencia Complementaria en Municipios:	S/E
Experiencia Especifica en Municipios:	S/E

IV. DISPOSICIONES JURIDICAS.

Conocimiento básico de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.
Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública.
Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
Conocimientos de la Ley No. 1702, Modificaciones y Ampliaciones a la Ley No. 1551, de Participación Popular.
Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
Conocimientos de la Ley No. 321 promulgada el 18 de diciembre del 2012.

V. COMPROMISO

La suscripción de la POAI, supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 4/8/2023 **Fecha de Aprobación:**

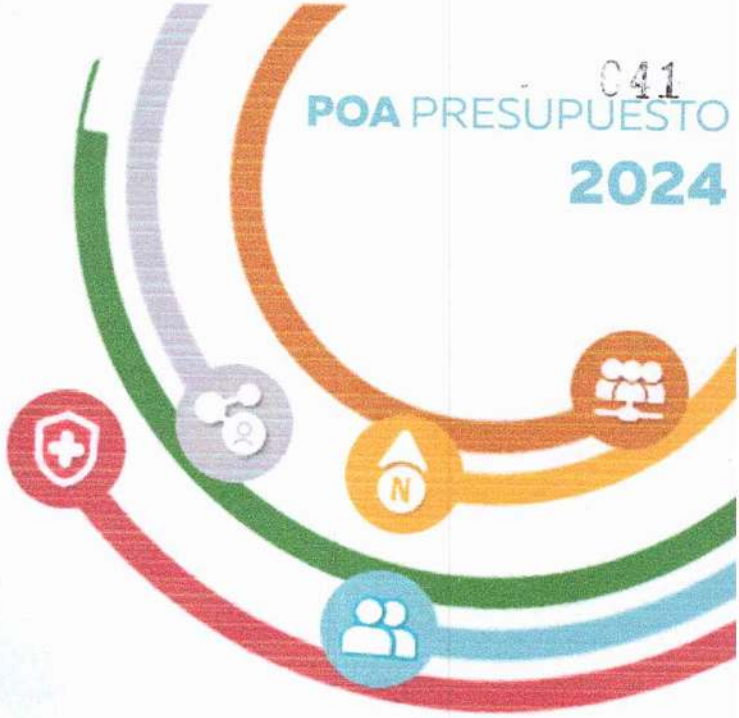
Fecha de Inicio de ejecución: 1/1/2024

VoBo M.J.B.L. EDMME

VoBo M.G.L.P. EDMME

VoBo J.F.Q. EDMME

POA PRESUPUESTO
2024



POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

PLAN DE PERSONAL 2024

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

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 (ANEXO 1 Y 2).....
5.3 ANÁLISIS PRESUPUESTARIO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES (ANEXO 3).....
6. APLICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS 2022 .....
7. CONCLUSIONES.....
8. RECOMENDACIONES.....

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 2024, 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 2023.

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 se propone la creación de un nuevo ítem para el cargo de Jefe de Sección Financiera, que hasta la gestión 2023 está registrado en la categoría 4, personal eventual de la Unidad de Administración y Finanzas.

Ítem Nº 10

Cargo: Jefe de Sección Administrativa; este cargo tiene alta responsabilidad y un alto grado de impacto en los resultados que alcanza la entidad, administra y ejecuta sub sistemas de la ley Nº 1178 respecto a contrataciones, manejo y control de almacenes, manejo de activos fijos muebles y recursos humanos, si mismo vela el cumplimiento de funciones de áreas de servicios generales, sistemas de información y archivo de la EDMME razones por las cuales se ve la necesidad de la creación de éste ítem.

- **Áreas Dependientes:** de esta sección se deprenden ocho las áreas que están bajo la supervisión y control del jefe de sección administrativa y tienen un aporte de impacto en la gestión en la entidad. Éstas áreas son las siguientes:

1.- AREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
2.- AREA RECURSOS HUMANOS
3.- AREA DE ALMACENES
4.- AREA DE ACTIVOS FIJOS
5.- AREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA
6.- AREA DE SERVICIOS GENERALES
7.- AREA DE ARCHIVO
8.- AREA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

- **Nivel Salarial:** Mencionar que el nivel salarial actual como personal eventual se mantendrá en el ítem creado considerando que no existe modificación en la escala salarial:

Gestión 2023				Gestión 2024			
Cargo	Puesto	Sueldo Bs.	Tipo de Personal	Cargo	Puesto	Sueldo	Tipo de Personal
Profesional A	Jefe de Sección Administrativa	9261	Eventual	Profesional A	Jefe de Sección Administrativa	9261	Planta

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 2024

No se realizan modificaciones a la Escala Única Salarial correspondiente a la gestión 2024.

4. PLANILLA SALARIAL GESTIÓN 2024

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 2024 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:

4.1 COMPOSICIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL GESTIÓN 2024

La Planilla Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo para la gestión 2024 está compuesta por 10 ítems, con un presupuesto asignado mensual en la

partida 11700 de Bs. 105.749,00 (Ciento cinco mil setecientos cuarenta y nueve 00/100 bolivianos). (Anexo 2).

La Planilla de la Administración de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, está conformada por un Director General Ejecutivo, 3 Jefes de Unidad, 4 Jefes de Sección, 1 Asesor Legal y 1 Auditor Interno.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO PRESUPUESTARIO DE LA PARTIDA 11700 Y DEL NÚMERO DE FUNCIONARIOS ENTRE LA PLANILLA DE LA GESTIÓN 2023 Y GESTIÓN 2024

La Planilla Salarial anual aprobada en la gestión 2023 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 10 ítems, de acuerdo al siguiente cuadro:

PLANILLA 2023 - PLANILLA 2024		
CONCEPTO	**COSTO AÑO**	**CASOS**
PLANILLA APROBADA GESTIÓN 2023	1.531.893,00	9
PLANILLA PROPUESTA GESTIÓN 2024	1,684,458.00	10
DIFERENCIA PLANILLA 2023 – PLANILLA 2024	152,565.00	1

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

El presupuesto para la planilla gestión 2024 propuesto para el grupo 10000 de Servicios Personales en sus distintas partidas presupuestarias (bono de antigüedad, aguinaldo, asignaciones familiares, sueldos, régimen a corto plazo, régimen a largo plazo, aporte patronal y aporte solidario) asciende a Bs. 1.684.458 (Un millón seiscientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta y ocho 00/100 Bolivianos).

La planilla presupuestaria propuesta para la gestión 2024, se encuentra dentro los techos de gasto de funcionamiento óptimos para la operativa propia de la Entidad.

5. APLICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS 2024

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 2024.
- 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 2024, 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 2024.
- La planilla salarial del personal bajo contrato eventual considera un total de 231 frecuencias para personal eventual.

- La Estructura Organizacional responde a las acciones y metas establecidos en el POA-Presupuesto 2024, la misma presenta una modificación respecto a la gestión 2023, considerando la creación del área de Programación Operativa que dependerá de la Jefatura de Sección de Conciliaciones y Monitoreo.
- 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.
- Se ha elaborado el POAI para el puesto de Jefe de Sección Administrativa, considerando la creación de ítem para este cargo dentro del personal permanente.
- Los procesos de recursos humanos serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

7. 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 la aprobación de plan de personal, escala salarial, planilla salarial, estructura organizacional, manual de organización y funciones, POAI Jefe de Sección Administrativa. ANEXO V.

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO I

PLANILLA SALARIAL

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz

PLANILLA SALARIAL EDMME 2024							
Unidad Organizacional	Nº 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
	10	401	C01	Profesional A	Jefe de Sección Administrativa	9,261	1
Total Despacho Dirección General Ejecutiva						**105,749**	**10**

034

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

ANEXO II

FRECUENCIA POR CARGO

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

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	2	18,522
Total Despacho Dirección General Ejecutiva				10	105,749

VoBo M.J.B.L. EDMME

VoBo J.F.A.Q. EDMME

VoBo M.G.L.P. EDMME

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

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 DESCRIPCION	MENSUAL	ANUAL
11220 BONO DE ANTIGÜEDAD	4,110	49,319
11400 AGUINALDOS	-	109,859
11600 ASIGNACIONES FAMILIARES	-	36,000
11700 SUELDOS	105,749	1,268,988
11920 VACACIONES NO UTILIZADAS	-	-
13110 REGIMEN DE CORTO PLAZO	10,986	131,831
13120 PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL REGIMEN DE LARGO PLAZO	1,879	22,544
13131 APORTE PATRONAL SOLIDARIO 3%	3,296	39,550
13200 APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	2,197	26,367
SUB TOTAL	128,217	1,684,458
15100 INCREMENTO SALARIAL	-	
SUB TOTAL	-	0
TOTAL		**1,684,458**

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO IV
ESCALA SALARIAL ÚNICA

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

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
	Profesional A	Jefe de Sección Administrativa	1	9.261,00	9.261,00
	TOTAL NÚMERO DE ITEMS		**10**		
	TOTAL COSTO MENSUAL				**109.749,00**
	TOTAL COSTO ANUAL				**1.316.988,00**

CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE FUNCIONES Y FRECUENCIAS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO - 2024					
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	3	6,827
405	PROFESIONAL E	D04	D	1	6,240
406	PROFESIONAL F	D05	D	2	5,720
407	ASISTENTE ESTRATEGICO A	C01	C	0	9,261
408	ASISTENTE ESTRATEGICO B	D01	D	2	8,264
409	ASISTENTE ESTRATEGICO C	D02	D	1	7,266
410	ASISTENTE ESTRATEGICO D	D03	D	0	6,827
411	ASISTENTE ESTRATEGICO E	D04	D	0	6,240
412	ASISTENTE ESTRATEGICO F	D05	D	4	5,720
501	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	E01	E	2	6,827
502	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	E02	E	5	5,444
503	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	E03	E	17	5,200
504	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	E04	E	1	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	2	4,279
508	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	E08	E	1	4,163
509	OPERADOR DE MAQUINARIA A	E02	E	6	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	23	4,882
513	OPERADOR DE MAQUINARIA E	E06	E	30	4,561
514	OPERADOR DE MAQUINARIA F	E07	E	25	4,279
515	OPERADOR DE MAQUINARIA G	E08	E	33	4,163
516	ESPECIALISTA A	E01	E	9	6,827
517	ESPECIALISTA B	E02	E	3	5,444
518	ESPECIALISTA C	E04	E	5	5,038
519	ESPECIALISTA D	E05	E	5	4,882
601	LABORAL A	E06	E	2	4,561
602	LABORAL B	E08	E	6	4,163
603	LABORAL C	F03	F	6	4,047
604	LABORAL D	F04	F	5	3,607
605	LABORAL E	F05	F	8	3,208
606	LABORAL F	F06	F	0	2,947
607	LABORAL G	F07	F	19	2,629

CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO
GESTIÓN 2024

FUNCIONARIOS DESIGNADOS								
NIVEL EJECUTIVO JERÁRQUICO SUPERIOR								
COD	CARGO		COD	CARGO	COD	CARGO	COD NIVEL	HABER BÁSICO
101	DIRECTOR A						A01	16.053
NIVEL ADMINISTRATIVO (LIBRE NOMBRAMIENTO)					NIVEL DE ASESORAMIENTO (LIBRE NOMBRAMIENTO)			
201	JEFE DE UNIDAD A						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		NIVEL OPERATIVO		NIVEL APOYO ESTRATEGICO			
PROFESIONAL				APOYO			
401	PROFESIONAL A			407	ASISTENTE ESTRATEGICO A	C01	9.261
402	PROFESIONAL B			408	ASISTENTE ESTRATEGICO B	D01	8.264
403	PROFESIONAL C			409	ASISTENTE ESTRATEGICO C	D02	7.266
404	PROFESIONAL D			410	ASISTENTE ESTRATEGICO D	D03	6.827
405	PROFESIONAL E			411	ASISTENTE ESTRATEGICO E	D04	6.240
406	PROFESIONAL F			412	ASISTENTE ESTRATEGICO F	D04	5.720
TECNICO ADMINISTRATIVO		OPERADOR DE MAQUINARIA		ESPECIALISTA			
501	TÉCNICO ADMINISTRATIVO A			516	ESPECIALISTA A	E01	6.827
502	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	509	OPERADOR DE MAQUINARIA A	517	ESPECIALISTA B	E02	5.444
503	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	510	OPERADOR DE MAQUINARIA B			E03	5.200
504	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	511	OPERADOR DE MAQUINARIA C	518	ESPECIALISTA C	E04	5.038
505	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	512	OPERADOR DE MAQUINARIA D	519	ESPECIALISTA D	E05	4.882
506	TÉCNICO ADMINISTRATIVO F	513	OPERADOR DE MAQUINARIA E			E06	4.561
507	TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	514	OPERADOR DE MAQUINARIA F			E07	4.279
508	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	515	OPERADOR DE MAQUINARIA G			E08	4.163
LABORAL							
601	LABORAL A					E06	4.561
602	LABORAL B					E08	4.163
603	LABORAL C					F03	4.047
604	LABORAL D					F04	3.607
605	LABORAL E					F05	3.208
606	LABORAL F					F06	2.947
607	LABORAL G					F07	2.629

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

ANEXO V

MEMORIA DE CÁLCULO PERSONAL
PLANTA Y PERSONAL EVENTUAL

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

PERSONAL DE PLANTA

CARGO	PUESTO	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	HABER ANUAL Bs (11700)	BONO DE ANTIGUEDAD (11220)	AGUINALDO (11400)	SUBSIDIOS (11600)	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	TOTAL GASTO PRESONAL
DIRECTOR A	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	16,053	192,636.00	1,417.20	16,171.09	36,000.00	19,405.32	3,318.31	5,821.60	3,881.07	278,650.59
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	11,234	134,808.00	1,417.20	11,352.10		13,622.52	2,329.46	4,086.76	2,724.51	170,340.55
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	11,234	134,808.00	3,117.84	11,493.82		13,792.59	2,358.54	4,137.78	2,758.52	172,467.09
JEFE DE UNIDAD A	JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	11,234	134,808.00	5,101.92	11,659.16		13,991.00	2,392.46	4,197.30	2,798.20	174,948.04
ASESOR LEGAL	ASESOR LEGAL	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	9,689	116,268.00	5,101.92	10,114.16		12,137.00	2,075.43	3,641.10	2,427.40	151,765.01
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	9,261	111,132.00	1,417.20	9,379.10		11,254.92	1,924.60	3,376.48	2,250.99	140,735.29
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION DE PLANIFICACION DE OPERACIONES	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	9,261	111,132.00	5,101.92	9,686.16		11,623.40	1,987.61	3,487.02	2,324.68	145,342.79
JEFE DE SECCION A	JEFE DE SECCION FINANCIERA	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	9,261	111,132.00	14,172.00	10,442.00		12,530.40	2,142.70	3,759.12	2,506.08	156,684.30
PROFESIONAL A	JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	9,261	111,132.00	5,101.92	9,686.16		11,623.40	1,987.61	3,487.02	2,324.68	145,342.79
PROFESIONAL A	AUDITOR INTERNO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	9,261	111,132.00	7,369.44	9,875.12		11,850.15	2,026.38	3,555.05	2,370.03	148,178.17

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD 2024	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES	HABER ANUAL Bs (12100)	AGUINALDO (12100)	SUB TOTAL A+B	12100	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	TOTAL GASTO PRESONAL EVENTUAL
PROFESIONAL B	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	1	1/1/2024	31/12/2024	12.00 00	8,264	15,000	99,168.00	8,264.00	107,432.00	107,432.00	9,916.80	1,695.78	2,975.04	1,983.36	124,002.98
PROFESIONAL C	ENCARGADO DE PLANIFICACION	1	1/1/2024	31/12/2024	12.00 00	7,266		87,192.00	7,266.00	94,458.00	94,458.00	8,719.20	1,490.99	2,615.76	1,743.84	109,027.79
PROFESIONAL D	ENCARGADO DE TESORERIA	1	1/1/2024	31/12/2024	12.00 00	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48	102,440.51
PROFESIONAL D	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.00 00	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48	102,440.51
PROFESIONAL D	ASISTENTE LEGAL	1	1/1/2024	31/12/2024	12.00 00	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48	102,440.51
PROFESIONAL E	RESPONSABLE DE SISTEMAS	1	1/1/2024	31/12/2024	12.00 00	6,240		74,880.00	6,240.00	81,120.00	81,120.00	7,488.00	1,280.45	2,246.40	1,497.60	93,632.45
PROFESIONAL F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES	1	1/1/2024	31/12/2024	12.00 00	5,720		68,640.00	5,720.00	74,360.00	74,360.00	6,864.00	1,173.75	2,059.20	1,372.80	85,829.75
PROFESIONAL F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	1/1/2024	31/12/2024	12.00 00	5,720		68,640.00	5,720.00	74,360.00	74,360.00	6,864.00	1,173.75	2,059.20	1,372.80	85,829.75
ASISTENTE ESTRATEGICO B	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	1	1/1/2024	31/12/2024	12.00 00	8,264		99,168.00	8,264.00	107,432.00	107,432.00	9,916.80	1,695.78	2,975.04	1,983.36	124,002.98

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD 2024	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES	HABER ANUAL Bs (12100)	AGUINALDO (12100)	SUB TOTAL A+B	12100	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	TOTAL GASTO PRESONAL EVENTUAL
ASISTENTE ESTRATEGICO F	ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	1	1/1/2024	31/12/2024	12.000	5,720		68,640.00	5,720.00	74,360.00	74,360.00	6,864.00	1,173.75	2,059.20	1,372.80	85,829.75
PROFESIONAL C	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	1	1/1/2024	31/12/2024	12.000	7,266		87,192.00	7,266.00	94,458.00	94,458.00	8,719.20	1,490.99	2,615.76	1,743.84	109,027.79
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE ALMACEN	1	1/1/2024	31/12/2024	12.000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56	81,688.31
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	1	1/1/2024	31/12/2024	12.000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00	78,027.04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1	1/1/2024	31/12/2024	12.000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56	81,688.31
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE DE SISTEMAS	1	1/1/2024	31/12/2024	12.000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00	78,027.04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	1	1/1/2024	31/12/2024	12.000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00	78,027.04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	1	1/1/2024	31/12/2024	12.000	5,200		62,400.00	5,200.00	67,600.00	67,600.00	6,240.00	1,067.04	1,872.00	1,248.00	78,027.04
ASISTENTE ESTRATEGICO F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	1	1/1/2024	31/12/2024	12.000	5,720		68,640.00	5,720.00	74,360.00	74,360.00	6,864.00	1,173.75	2,059.20	1,372.80	85,829.75

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO (FRECUENCIA)	PUESTO	CANTIDAD 2024	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO MESES	HABER BASICO MENSUAL BS.	ASIGNACIONES FAMILIARES	HABER ANUAL Bs (12100)	AGUINALDO (12100)	SUB TOTAL A+B	12100	13110 CNS 10%	13120 AFP 1.71%	13131 APORTE SOLIDARIO 3%	13200 PROVIVIENDA 2%	TOTAL GASTO PRESONAL EVENTUAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ENCARGADO DE ARCHIVO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	5,038		60,456.00	5,038.00	65,494.00	65,494.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12	75,596.20
TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	AUXILIAR DE ALMACEN	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	4,163		49,956.00	4,163.00	54,119.00	54,119.00	4,995.60	854.25	1,498.68	999.12	62,466.65
TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	AUXILIAR DE OFICINA	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68	73,255.39
LABORAL C	AUXILIAR DE SISTEMAS	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	4,047		48,564.00	4,047.00	52,611.00	52,611.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28	60,726.05
LABORAL C	AUXILIAR DE SISTEMAS	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	4,047		48,564.00	4,047.00	52,611.00	52,611.00	4,856.40	830.45	1,456.92	971.28	60,726.05
LABORAL D	COTIZADOR	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	3,607		43,284.00	3,607.00	46,891.00	46,891.00	4,328.40	740.16	1,298.52	865.68	54,123.76

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE MANTENIMIENTO

CARGO (FRECUENCIA)	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 S 154	TOTAL GASTO PERSONAL MANTENIMIENTO
PROFESIONAL A	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	9,261	108,000.00	111,132.00	9,261.00	120,393.00	11,113.20	1,900.36	3,333.96	2,222.64		138,963.16
ASISTENTE ESTRATEGICO C	JEFE DE TALLER	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	7,266		87,192.00	7,266.00	94,458.00	8,719.20	1,490.99	2,615.76	1,743.84		109,027.79
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
ESPECIALISTA A	MECANICO PESADO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
ESPECIALISTA B	MECANICO SEMIPESADO	1	1/1/2024	31/12/2024	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

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE MANTENIMIENTO

CARGO (FRECUENCIA)	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
ASISTENTE ESTRATEGICO F	MECANICO SEMIPESADO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	5,720		68,640.00	5,720.00	74,360.00	6,864.00	1,173.75	2,059.20	1,372.80		85,829.75
ASISTENTE ESTRATEGICO F	MECANICO SEMIPESADO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	5,720		68,640.00	5,720.00	74,360.00	6,864.00	1,173.75	2,059.20	1,372.80		85,829.75
ESPECIALISTA C	SOLDADOR	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	5,038		60,456.00	5,038.00	65,494.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12		75,596.20
ESPECIALISTA C	SOLDADOR	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	5,038		60,456.00	5,038.00	65,494.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12		75,596.20
ESPECIALISTA B	SOLDADOR	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	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 C	LUBRICO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	5,038		60,456.00	5,038.00	65,494.00	6,045.60	1,033.80	1,813.68	1,209.12		75,596.20
ESPECIALISTA C	LUBRICO	1	1/1/2024	31/12/2024	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 A	LUBRICO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	4,561		54,732.00	4,561.00	59,293.00	5,473.20	935.92	1,641.96	1,094.64		68,438.72
LABORAL A	LUBRICO	1	1/1/2024	31/12/2024	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

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE MANTENIMIENTO

CARGO (FRECUENCIA)	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 S 154	TOTAL GASTO PERSONAL MANTENIMIENTO
ESPECIALISTA D	CHAPISTA	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
ESPECIALISTA A	ELECTRICO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	6,827		81,924.00	6,827.00	88,751.00	8,192.40	1,400.91	2,457.72	1,638.48		102,440.51
ESPECIALISTA A	ELECTRICO	1	1/1/2024	31/12/2024	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 C	APOYO DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	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 B	APOYO DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	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
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	3,208		38,496.00	3,208.00	41,704.00	3,849.60	658.29	1,154.88	769.92		48,136.69
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	3,208		38,496.00	3,208.00	41,704.00	3,849.60	658.29	1,154.88	769.92		48,136.69
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	3,208		38,496.00	3,208.00	41,704.00	3,849.60	658.29	1,154.88	769.92		48,136.69
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	3,208		38,496.00	3,208.00	41,704.00	3,849.60	658.29	1,154.88	769.92		48,136.69
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	3,208		38,496.00	3,208.00	41,704.00	3,849.60	658.29	1,154.88	769.92		48,136.69
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	3,208		38,496.00	3,208.00	41,704.00	3,849.60	658.29	1,154.88	769.92		48,136.69

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE MANTENIMIENTO

CARGO (FRECUENCIA)	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 S 154	TOTAL GASTO PERSONAL MANTENIMIENTO
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	3,208		38,496.00	3,208.00	41,704.00	3,849.60	658.29	1,154.88	769.92		48,136.69
LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	3,208		38,496.00	3,208.00	41,704.00	3,849.60	658.29	1,154.88	769.92		48,136.69
LABORAL B	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	1	1/1/2024	31/12/2024	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 D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	3,607		43,284.00	3,607.00	46,891.00	4,328.40	740.16	1,298.52	865.68		54,123.76
LABORAL D	AUXILIAR ELECTRICO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	3,607		43,284.00	3,607.00	46,891.00	4,328.40	740.16	1,298.52	865.68		54,123.76
ESPECIALISTA D	MECANICO SEMIPESADO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
ESPECIALISTA D	MECANICO SEMIPESADO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
LABORAL D	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	3,607		43,284.00	3,607.00	46,891.00	4,328.40	740.16	1,298.52	865.68		54,123.76
LABORAL D	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	3,607		43,284.00	3,607.00	46,891.00	4,328.40	740.16	1,298.52	865.68		54,123.76
ESPECIALISTA C	LLANTERO	1	1/1/2024	31/12/2024	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 B	ENCARGADO DE REPUESTOS	1	1/1/2024	31/12/2024	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

PERSONAL EVENTUAL UNIDAD DE MANTENIMIENTO

CARGO (FRECUENCIA)	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
LABORAL B	AUXILIAR MECANICO	1	1/1/2024	31/12/2024	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

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
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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

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 C	ANALISTA DE CONTROL Y MONITOREO	1	1/1/2024	31/12/2024	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	ANALISTA DE PROGRAMACIÓN	1	1/1/2024	31/12/2024	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	ANALISTA DE REVISIÓN	1	1/1/2024	31/12/2024	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	ANALISTA DE TRANSCRIPCIÓN	1	1/1/2024	31/12/2024	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 B	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE OPERACIONES	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE DE POSTA	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	5,444		65,328.00	5,444.00	70,772.00	6,532.80	1,117.11	1,959.84	1,306.56		81,688.31
TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE DE POSTA	1	1/1/2024	31/12/2024	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
LABORAL G	AYUDANTE DE OPERACIONES	1	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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

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
LABORAL C	OPERADOR DIESELERO	1	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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

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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR GK	1	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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

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
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR RF	1	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	4,882	252,000	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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

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
OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	1	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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

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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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

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
OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR TD	1	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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

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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2024	31/12/2024	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 G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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

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
OPERADOR DE MAQUINARIA F	OPERADOR VH 12	1	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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

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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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

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
OPERADOR DE MAQUINARIA G	OPERADOR VH 8	1	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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

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
LABORAL G	SERENO	1	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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	1/1/2024	31/12/2024	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

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
ESPECIALISTA D	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	1	1/1/2024	31/12/2024	12.0000	4,882		58,584.00	4,882.00	63,466.00	5,858.40	1,001.79	1,757.52	1,171.68		73,255.39
ESPECIALISTA D	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	1	1/1/2024	31/12/2024	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

012

POA PRESUPUESTO
2024

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Y PRESUPUESTO

FORMULARIO 5
PARTIDA 12100

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

PARTIDA 12100 " PERSONAL EVENTUAL"

GESTION	2024
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	10	26,290.0	315,480.00
El objetivo del Analista de Programaciòn es la persona capaz de multiplicarse para realizar diversas funciones relacionadas ala coordinaciòn de uso de maquinaria con las distintas Unidades del GAMLP, elabora la programaciòn preeliminar diaria de maquinaria y equipos, es el encargado de realizar la coordinaciòn de solicitudes adicionales, anulaciones y cualquier modificaciòn a la programaciòn diaria, trabajando como nexo operativo entre las unidades ejecutoras del G.A.M.L.P., y la Entidad, ademàs de acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ANALISTA DE PROGRAMACION	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,400.00
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 G	SERENO	2,629.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	9	23,661.0	283,932.00
Deberá verificar la Maquinaria y equipo el "ENCARGADO DE POSTA" realizando el control, supervisiòn y seguimiento, desde la salida de Postas, llegada a los frentes, inicio de trabajos, desarrollo de trabajo, conclusiòn 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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO G	OPERADOR CR	4,279.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	8,558.0	102,696.00

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 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 cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	LABORAL C	OPERADOR DIESELERO	4,047.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,047.0	48,564.00
Deberá principalmente Operar "EXCAVADORA" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR EK	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	10	48,820.0	585,840.00
Deberá principalmente Operar "CAMION GRUA" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA D	OPERADOR GK	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	9,764.0	117,168.00
Deberá principalmente Operar "MINI CARGADOR FRONTAL" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR MCF	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,561.0	54,732.00
El objetivo del "JEFE DE SECCION DE CONCILIACIONES" es Coordinar y supervisar las actividades relacionadas del área, permitiendo el mejoramiento continuo de la misma, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Unidad y sus dependencias, dará cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	ASISTENTE ESTRATEGICO B	JEFE SECCION DE CONCILIACIONES	8,264.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	8,264.0	99,168.00

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 "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	6	32,664.0	391,968.00
El objetivo del "ASISTENTE ADMINISTRATIVO" es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE OPERACIONES	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,444.0	65,328.00
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 C	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 C	ANALISTA DE REVISIÓN	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,400.00
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 C	ANALISTA DE TRANSCRIPCIÒN	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,400.00

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	12 meses	2	10,888.0	130,656.00
Deberá principalmente Operar "CARGADOR FRONTAL" y otros que se encuentren en su capacidad, dando cumplimiento estricto a todas las medidas de seguridad, evitando por todos los medios la ocurrencia de accidentes, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato y del Técnico de Obra asignado.	OPERACIONES	OPERADOR DE MAQUINARIA E	OPERADOR PK	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	5	22,805.0	273,660.00
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 "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	11	53,702.0	644,424.00
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	4	18,244.0	218,928.00
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	25	106,975.0	1,283,700.00
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	33	137,379.0	1,648,548.00
Verificar la maquinaria y equipo el "SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL" realizando el control, supervisión y seguimiento, de los equipos en el area rural desde la salida de Postas, y la llegada a las comunidades solicitadas por las Unidades Ejecutorasacatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE EQUIPO RURAL	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,400.00
Verificar la maquinaria y equipo el "**SUPERVISOR DE OPERACIONES**", realizando el control, supervisión y seguimiento, desde la salida de Postas, llegada a los frentes, inicio de trabajos, desarrollo de trabajo, conclusión de trabajo, retorno a posta, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	OPERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	SUPERVISOR DE OPERACIONES	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	6	31,200.0	374,400.00
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	2	9,764.0	117,168.00
EL **objetivo del Jefe de Seccion de Mantenimiento Preventivo** es de controlar, supervisar y verificar el trabajo a realizar de sus dependientes verificando el trabajo optimo y evitando las consecuencias de las fallas de los equipos, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.	MANTENIMIENTO	PROFESIONAL A	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO	9,261.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	9,261.0	111,132.00

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 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 C	JEFE DE TALLER	7,266.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	7,266.0	87,192.00
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 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 A	MECANICO PESADO	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	7	47,789.0	573,468.00
El objetivo del mecánico semi pesado es de realizan el mantenimiento de máquinaria pesada, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar 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	12 meses	1	5,444.0	65,328.00
El objetivo del mecánico semi pesado es de realizan el mantenimiento de máquinaria pesada, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar 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	ASISTENTE ESTRATEGICO F	MECANICO SEMIPESADO	5,720.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	11,440.0	137,280.00
El objetivo del mecánico semi pesado es de realizan el mantenimiento de máquinaria pesada, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar 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 D	MECANICO SEMIPESADO	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	9,764.0	117,168.00
El objetivo del Soldador reparar, unir piezas de lámina y fierro. Con el fin de que las unidades se encuentren en óptimas condiciones para que puedan salir a trabajar en las diferentes zonas de la ciudad.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA C	SOLDADOR	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	10,076.0	120,912.00

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 Soldador reparar, unir piezas de lámina y fierro. Con el fin de que las unidades se encuentren en óptimas condiciones para que puedan salir a trabajar en las diferentes zonas de la ciudad.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA B	SOLDADOR	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,444.0	65,328.00
El objetivo del LLantero es de registrar avance diario de los movimientos a las unidades. Con el fin de entregar en buen estado las llantas para que los equipos pueden realizar sus actividades cotidianas de manera segura en las diferentes zonas de la ciudad	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA C	LLANTERO	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,456.00
El objetivo del "Asistente Administrativo" es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato.	MANTENIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,400.00
El objetivo del lubrico es de Ejecutar el mantenimiento preventivo en los equipos pesados, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los equipos	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA C	LUBRICO	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	10,076.0	120,912.00
El objetivo del lubrico es de Ejecutar el mantenimiento preventivo en los equipos pesados, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los equipos	MANTENIMIENTO	LABORAL A	LUBRICO	4,561.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	9,122.0	109,464.00
El objetivo del Chapista es realizar la reparación, montaje de accesorios y transformaciones de la maquinaria Pesada en el área de carrocería, bastidor, cabina y equipos o aperos, ajustándose a los procedimientos y tiempos establecidos, consiguiendo la calidad requerida y en condiciones de seguridad	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA D	CHAPISTA	4,882.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,882.0	58,584.00
El objetivo del auxiliar de mantenimiento es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL E	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3,208.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	8	25,664.0	307,968.00

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 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	2	7,214.0	86,568.00
El objetivo del auxiliar mecanico es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada y liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL B	AUXILIAR MECANICO	4,163.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,163.0	49,956.00
El objetivo del auxiliar de mantenimiento liviano es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria liviana, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL D	AUXILIAR ELECTRICO	3,607.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3,607.0	43,284.00
El objetivo del Eléctrico es diagnosticar, reparar y/o mantener los circuitos eléctricos de la maquinaria pesada y liviana en buen estado.	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA A	ELECTRICO	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	2	13,654.0	163,848.00
El objetivo del ayudante de mantenimiento pesado es de colaborar a su inmediato superior en las tareas a realizar sobre el mantenimiento de maquinaria pesada, realizando tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación. Realizan revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria	MANTENIMIENTO	LABORAL D	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO PESADO	3,607.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3,607.0	43,284.00

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 Encargado de Bienestar Social es de Controlar y administrar todas las actividades relacionadas a brindar protección social a los funcionarios públicos de la Entidad según normativa vigente acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,400.00
El objetivo del Responsable de Contracciones Mayores es de lograr una gestión eficiente del área de Contrataciones controlar los procesos de contratación de bienes y servicios que cumpliendo las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ESTRATEGICO B	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	8,264.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	8,264.0	99,168.00
El objetivo del Encargado de almacenes es de almacenar de manera eficiente todos las herramientas y repuestos que ingresan a la Entidad, así como de los controles de entradas y salidas de bienes y suministros así mismo del abastecimiento de todos los repuestos para cubrir la demanda de las diferentes Unidades de la Entidad	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE ALMACEN	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,444.0	65,328.00
El objetivo del Encargado de Activos Fijos es de administrar los activos fijos de la EDMME, procurando eficiencia la asignación, uso, conservación y control de los bienes de propiedad de la Entidad, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,444.0	65,328.00
El objetivo del Asistente Administrativo de contrataciones es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Consolidación de requerimientos de procesos programados en el Plan Anual de Contrataciones y no programadas	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES	5,720.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,720.0	68,640.00
El objetivo del Asistente Administrativo es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica,	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ESTRATEGICO F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	5,720.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,720.0	68,640.00
El objetivo del Asistente Administrativo es de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica,	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5,720.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,720.0	68,640.00

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 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 B	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	4,163.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,163.0	49,956.00
El objetivo del apoyo de mantenimiento es de Ejecutar el mantenimiento correctivo en los equipos pesados, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los mismos	MANTENIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	APOYO DE MANTENIMIENTO	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,400.00
Realizar, registrar y procesar las solicitudes de compras de repuestos mediante el uso de caja chica y responsable de fondos en avance asignados desde la solicitud hasta la rendición.	MANTENIMIENTO	LABORAL B	ENCARGADO DE REPUESTOS	4,163.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,163.0	49,956.00
El objetivo del apoyo de mantenimiento es de Ejecutar el mantenimiento correctivo en los equipos pesados, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los mismos	MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA B	APOYO DE MANTENIMIENTO	5,444.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,444.0	65,328.00
El objetivo del Encargado de Tesoreria es de ser responsable del manejo, custodia y utilización de efectivo y valores, interviniendo en las operaciones de cobros y pagos que realice la Entidad. Responsable por la implementación de la política financiera, recaudación, custodia, utilización y manejo de los fondos de la Entidad de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL D	ENCARGADO DE TESORERIA	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6,827.0	81,924.00
El objetivo del Encargado de Contabilidad es de Supervisar y coordinar el registro contable de las operaciones, así como la elaboración y supervisión de los estados contables individuales y consolidados y liquidaciones tributarias, en el marco de la normativa vigente	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL C	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	7,266.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	7,266.0	87,192.00
El Objetivo del Responsable de Recursos Humanos es de Aportar estratégicamente al logro de los objetivos asistenciales y de gestión del establecimiento a través de una eficiente y efectiva entrega de servicios propios de la administración de recurso humano, potenciando el crecimiento de las personas y el desarrollo de los talentos del Entidad	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL B	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	8,264.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	8,264.0	99,168.00
El objetivo del Encargado de Control de Personal es de Verificar, Controlar y Supervisar a todo el personal de la EDMME, para que no existan ausencias faltas en las Unidades de la Entidad	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,400.00

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	81,924.00
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	RESPONSABLE DE SISTEMAS	6,240.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6,240.0	74,880.00
El objetivo del Asistente de Sistemas es de apoyar el mantenimiento de los sistemas operativos. A demás debe de brindar soporte y asistencia a los usuarios cuando existan dudas o problemas con los equipos de cómputo y comunicaciones. por ende, está en la obligación de brindar soporte cuando el funcionario lo requiera. Debe de ofrecer soporte en los diversos sistemas y aplicativos cuando estos se detengan por alguna razón o de hardware.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE DE SISTEMAS	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,400.00
El objetivo del 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	2	8,094.0	97,128.00
El objetivo del Auxiliar de Almacenes es optimizar la disponibilidad de las herramientas, repuestos y otros, tanto para el área de operaciones, mantenimiento y administración.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO H	AUXILIAR DE ALMACEN	4,163.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	4,163.0	49,956.00
El objetivo del Chofer de Direccion es de apoyar en las tareas diarias al Director General Ejecutivo de la EDMME transportándolo con seguridad y eficiencia a todos los Lugares que requiere la máxima Autoridad, además de entrega de documentos e información oficial. Conducir el vehículo de forma prudente y sin demor, acatar las instrucciones emanadas por su superior inmediato .	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E	AUXILIAR DE OFICINA	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 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	ASISTENTE ESTRATEGICO F	ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSRIAL	5,720.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,720.0	68,640.00
El objetivo del ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Brindar servicios generales de mantenimiento de la infraestructura administrativa institucional de la EDMME y efectuar el control y la conciliación de cuentas por concepto de servicios básicos, relacionados con el gasto institucional.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	5,200.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,200.0	62,400.00
El objetivo del Encargado de Archivo es de lograr una gestión documental eficiente, a través de la ejecución oportuna de las actividades de gestión de correspondencia y administración de documentación para el acceso a la información oportuna, a objeto de apoyar el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad en el marco de la Ley 1178 de administración y control gubernamentales, sus normas básicas, politicas de calidad y otras disposiciones vigentes.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO D	ENCARGADO DE ARCHIVO	5,038.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	5,038.0	60,456.00
El Objetivo del Encargado de Presupuesto es de controlar las actividades en la Unidad de Administración y Finanzas, planificando, coordinando y evaluando todas estas actividades y analizando comparativamente la ejecución de gastos del presupuesto anterior con el presupuesto vigente, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de las dependencias de acuerdo a los recursos financieros con que cuenta la Entidad.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL D	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	6,827.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	6,827.0	81,924.00
El objetivo del ENCARGADO DE PLANIFICACION es de dirigir la planificación de la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo a fin de coadyuvar a la administración, aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional y Plan de Operaciones Anual. Implantar el Sistema de Organización Administrativa en función a las caracteristicas y necesidades de la entidad con un enfoque sistémico e integral, promoviendo el desempeño eficiente de las unidades organizacionales.	ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL C	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	7,266.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	7,266.0	87,192.00

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 cotizador es de realizar, registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones. Realizar cuadros comparativos, Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Adquisiciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia	ADMINISTRACION Y FINANZAS	LABORAL D	COTIZADOR	3,607.00	CORRIENTE	42	210	12 meses	1	3,607.0	43,284.00
								TOTAL	231	1,074,348.0	12,892,176.00

(*) Al momento del contrato

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO	FIRMA
JUAN FERNANDO RODRIGUEZ QUIROGA	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
RAUL MARCELO VERA LANZA	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	
MARCO ANTONIO RIVEROS SENGA	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
ROBERTO FELIX GONZALES SANCHEZ	RESPONSABLE QUE ELABORA:	

VºBº M.G.L.P EDMME

VºBº M.J.B.L. EDMME

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

FORMULARIO 7
CONSULTORIA POR PRODUCTO

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

FORMULARIO Nº 7

SUBPARTIDA 25210 "CONSULTORÍAS POR PRODUCTO"

GESTIÓN:	2024
ENTIDAD:	2334

PRODUCTO	ÁREA ORGANIZACIONAL QUE VALIDE LA CONSULTORÍA	OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA CONSULTORÍA	RESULTADOS ESPERADOS EN TERM. CUANTITAT. Y/O CUALITAT.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	DURACIÓN DEL CONTRATO (Meses)	Nº DE CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs.)	COSTO TOTAL (En Bs.)
CONSULTORIA POR ASESORAMIENTO EN SEGUROS	ACTIVOS FIJOS	ASESORAMIENTO EN LA CONTRATACION 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	12	1	250,00	3.000,00
			TOTAL						250,00	3.000,00

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO		FIRMA
MAE	Juan Fernando Rodriguez Quiroga	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Marco Antonio Riveros Sega	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Lino Marcelo Espinoza Baptista	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	

FECHA:

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

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

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

POA 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

BACKUP

Entidad Descentralizada Municipal
de Maquinaria y Equipo.

La Paz
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

SIGEP

DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS PRESENTADAS

Entida 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

Lic. Marco Antonio Riveros Sega
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

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

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

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

SIGEP

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESENTADA

07/09/2023 07:58:31
Gestión: 2024
RFprEstrucProgVer

Entidad : 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Prog.	Proyecto	Act.	Descripción	SISIN	Fin.	Act.	Tip. Gto. Cte.	Termin
99		0 021	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS		1.3.3	14.9.0	Funcionamiento	Sí
200		0 150	PREVENCION, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS		4.7.5	14.9.0	Funcionamiento	Sí
620		0 001	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR		1.1.1	14.5.0	Funcionamiento	Sí
620		0 002	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		6.2.0	18.2.1	Funcionamiento	Sí
620		0 003	SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES		6.2.0	18.2.1	Funcionamiento	Sí
620		0 004	GESTION DE ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD		1.3.1	14.5.0	Funcionamiento	Sí

Lic. Marco Antonio Riveros Sega
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

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

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

PRESUPUESTO DE GASTOS PRESENTADO

(En Bolivianos)

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE

Partida	Descripció	Fte. Fin.	Org. Fin.	Ent. Trf.	Importe	Cta. Flujo
TOTAL GENERAL PRESUPUESTO DE GASTOS:					**51,331,480**	
DA 01	**ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO**				**51,331,480**	
UE 001	**ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE**				**51,331,480**	
Programa 99	**SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS**				**13,475,357**	
Proy./Act. 0/021	**SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS**				**13,475,357**	
6.6.2.20	Gastos Devengados No Pagados por Materiales y Suministros	41	113	0000	361,807	3.2.2.4
6.6.1	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales	42	210	0000	1,400,000	3.2.2.4
6.6.2.10	Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales	42	210	0000	11,713,550	3.2.2.4
Programa 200	**GESTIÓN DE SALUD - GESTIÓN SALUD EDMME**				**11,565**	
Proy./Act. 0/150	**PREVENCION, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS**				**11,565**	
3.3.2	Confecciones Textiles	42	210	0000	6,990	1.2.2.2.1
3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	42	210	0000	4,140	1.2.2.2.1
3.9.4	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	42	210	0000	435	1.2.2.2.1
Programa 620	**OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES,**				**37,844,558**	
Proy./Act. 0/001	**SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SUPERIOR**				**4,564,394**	
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	42	210	0000	49,319	1.2.2.1.1
1.1.4	Aguinaldos	42	210	0000	109,861	1.2.2.1.1
1.1.6	Asignaciones Familiares	42	210	0000	36,000	1.2.2.1.1
1.1.7	Sueldos	42	210	0000	1,268,988	1.2.2.1.1
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	42	210	0423	131,831	1.2.2.1.2
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	42	210	0999	22,543	1.2.2.1.2
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	42	210	0999	39,550	1.2.2.1.2
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	42	210	0342	26,366	1.2.2.1.2
2.1.2	Energia Eléctrica	42	210	0000	48,000	1.2.2.2.2
2.1.3	Agua	42	210	0000	23,000	1.2.2.2.2
2.1.4	Telefonia	42	210	0000	2,664	1.2.2.2.2
2.1.6	INTERNET	42	210	0000	34,788	1.2.2.2.2
2.2.1.10	Pasajes al Interior del Pais	42	210	0000	1,690	1.2.2.2.2
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del Pais	42	210	0000	1,484	1.2.2.2.2
2.2.5	Seguros	42	210	0000	1,800,000	1.2.2.2.2
2.2.6	Transporte de Personal	42	210	0000	50	1.2.2.2.2
2.4.1.20	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	42	210	0000	7,200	1.2.2.2.2
2.4.1.30	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	42	210	0000	10,000	1.2.2.2.2
2.5.1.20	Gastos Especializados por Atención Médica y otros	42	210	0000	23,910	1.2.2.2.2
2.5.2.10	Consultorías por Producto	42	210	0000	3,000	1.2.2.2.2
2.5.2.30	AUDITORÍAS EXTERNAS	42	210	0000	115,740	1.2.2.2.2
2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	42	210	0000	27,130	1.2.2.2.2
2.5.4	Lavanderia, Limpieza e Higiene	42	210	0000	48,000	1.2.2.2.2
2.5.5	Publicidad	42	210	0000	1,800	1.2.2.2.2
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	42	210	0000	25,584	1.2.2.2.2
2.5.7	Capacitación del Personal	42	210	0000	36,040	1.2.2.2.2
2.6.2	Gastos Judiciales	42	210	0000	10,000	1.2.2.2.2
2.6.3	Derechos sobre Bienes Intangibles	42	210	0000	380	1.2.2.2.2
3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores	42	210	0000	1,680	1.2.2.2.1
3.2.1	Papel	42	210	0000	12,960	1.2.2.2.1
3.3.3	Prendas de Vestir	42	210	0000	407,080	1.2.2.2.1
3.3.4	Calzados	42	210	0000	62,000	1.2.2.2.1
3.4.2	Productos Quimicos y Farmaceuticos	42	210	0000	10,220	1.2.2.2.1
3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	42	210	0000	66,700	1.2.2.2.1
3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	42	210	0000	55,362	1.2.2.2.1
8.5.1	Tasas	42	210	0000	42,520	1.2.2.3
8.5.9	Otros	42	210	0000	954	1.2.2.3
Proy./Act. 0/002	**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**				**10,271,657**	
1.2.1	Personal Eventual	42	210	0000	2,612,172	1.2.2.1.1
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	42	210	0423	261,217	1.2.2.1.2
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	42	210	0999	44,668	1.2.2.1.2
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	42	210	0999	78,365	1.2.2.1.2
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	42	210	0342	52,243	1.2.2.1.2
1.5.4	Otras Previsiones	42	210	0000	325,685	1.2.2.1.1
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del Pais	42	210	0000	3,248	1.2.2.2.2
2.2.6	Transporte de Personal	42	210	0000	200	1.2.2.2.2
2.4.1.20	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	42	210	0000	569,500	1.2.2.2.2
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	42	210	0000	1,451	1.2.2.2.2
2.6.7	SERVICIOS DE LABORATORIOS ESPECIALIZADOS	42	210	0000	19,950	1.2.2.2.2
3.1.3	Productos Agricolas, Pecuarios y Forestales	42	210	0000	3,005	1.2.2.2.1

PRESUPUESTO DE GASTOS PRESENTADO

(En Bolivianos)

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE

Partida	Descripció	Fte. Fin.	Org. Fin.	Ent. Trf.	Importe	Cta. Flujo
TOTAL GENERAL PRESUPUESTO DE GASTOS:					51,331,480	
DA 01	ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO				51,331,480	
UE 001	ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE				51,331,480	
Programa 620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES,				37,844,558	
Proy./Act.	0/002 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS				10,271,657	
3.3.2	Confecciones Textiles	42	210	0000	4,000	1.2.2.2.1
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	42	210	0000	1,000,000	1.2.2.2.1
3.4.2	Productos Quimicos y Farmacéuticos	42	210	0000	50,015	1.2.2.2.1
3.4.3	Llantas y Neumáticos	42	210	0000	901,400	1.2.2.2.1
3.4.4	Productos de Cuero y Caucho	42	210	0000	9,998	1.2.2.2.1
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	42	210	0000	45,185	1.2.2.2.1
3.4.6	Productos Metálicos	42	210	0000	21,220	1.2.2.2.1
3.4.7	Minerales	42	210	0000	550	1.2.2.2.1
3.4.8	Herramientas Menores	42	210	0000	71,075	1.2.2.2.1
3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	42	210	0000	137,600	1.2.2.2.1
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	42	210	0000	4,008,730	1.2.2.2.1
4.3.7	Otra Maquinaria y Equipo	42	210	0000	50,000	2.2.1.1.2
8.5.1	Tasas	42	210	0000	180	1.2.2.3
Proy./Act.	0/003 SERVICIOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES				20,791,185	
2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	41	113	0000	3,462,084	1.2.2.2.2
1.2.1	Personal Eventual	42	210	0000	8,622,408	1.2.2.1.1
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	42	210	0423	862,241	1.2.2.1.2
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	42	210	0999	147,443	1.2.2.1.2
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	42	210	0999	258,672	1.2.2.1.2
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	42	210	0342	172,448	1.2.2.1.2
1.5.4	Otras Previsiones	42	210	0000	970,537	1.2.2.1.1
2.2.1.10	Pasajes al Interior del Pais	42	210	0000	200	1.2.2.2.2
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del Pais	42	210	0000	14,000	1.2.2.2.2
2.2.5	Seguros	42	210	0000	1,566	1.2.2.2.2
2.2.6	Transporte de Personal	42	210	0000	800	1.2.2.2.2
2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	42	210	0000	2,010,380	1.2.2.2.2
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	42	210	0000	61,680	1.2.2.2.2
2.6.9.90	Otros	42	210	0000	120,000	1.2.2.2.2
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	42	210	0000	1,800	1.2.2.2.1
3.3.2	Confecciones Textiles	42	210	0000	13,200	1.2.2.2.1
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	42	210	0000	4,019,891	1.2.2.2.1
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	42	210	0000	8,965	1.2.2.2.1
3.4.6	Productos Metálicos	42	210	0000	27,070	1.2.2.2.1
3.4.7	Minerales	42	210	0000	800	1.2.2.2.1
3.4.8	Herramientas Menores	42	210	0000	7,720	1.2.2.2.1
8.5.1	Tasas	42	210	0000	4,000	1.2.2.3
8.5.9	Otros	42	210	0000	3,280	1.2.2.3
Proy./Act.	0/004 GESTION DE ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD				2,217,322	
1.2.1	Personal Eventual	42	210	0000	1,657,596	1.2.2.1.1
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	42	210	0423	165,760	1.2.2.1.2
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	42	210	0999	28,345	1.2.2.1.2
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	42	210	0999	49,728	1.2.2.1.2
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	42	210	0342	33,152	1.2.2.1.2
1.5.4	Otras Previsiones	42	210	0000	153,133	1.2.2.1.1
2.2.6	Transporte de Personal	42	210	0000	1,200	1.2.2.2.2
2.5.9	Servicios Manuales	42	210	0000	30,200	1.2.2.2.2
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	42	210	0000	1,400	1.2.2.2.1
3.1.1.3	Productos Agricolas, Pecuarios y Forestales	42	210	0000	2,340	1.2.2.2.1
3.2.2	Productos de Artes Gráficas	42	210	0000	2,300	1.2.2.2.1
3.4.2	Productos Quimicos y Farmacéuticos	42	210	0000	8,365	1.2.2.2.1
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	42	210	0000	9,861	1.2.2.2.1
3.4.6	Productos Metálicos	42	210	0000	5,792	1.2.2.2.1
3.4.7	Minerales	42	210	0000	600	1.2.2.2.1
3.4.8	Herramientas Menores	42	210	0000	3,960	1.2.2.2.1
3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	42	210	0000	1,400	1.2.2.2.1
3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	42	210	0000	15,900	1.2.2.2.1
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	42	210	0000	2,680	1.2.2.2.1
4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	42	210	0000	9,450	2.2.1.1.2
4.3.1.20	Equipo de Computación	42	210	0000	25,100	2.2.1.1.2
4.3.5	Equipo de Comunicación	42	210	0000	4,060	2.2.1.1.2

SIGEP

PRESUPUESTO DE GASTOS PRESENTADO

(En Bolivianos)

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE

Partida	Descripció	Fte. Fin.	Org. Fin.	Ent. Trf.	Importe	Cta. Flujo
TOTAL GENERAL PRESUPUESTO DE GASTOS:					51,331,480	
DA 01	ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO				51,331,480	
UE 001	ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE				51,331,480	
Programa 620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES,				37,844,558	
Proy./Act. 0/004	GESTION DE ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD				2,217,322	
4.3.7	Otra Maquinaria y Equipo	42	210	0000	5,000	2.2.1.1.2

Lic. Marco Antonio Riveros Sega
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

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

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

PRESUPUESTOS DE RECURSOS POR RUBROS
PRESENTADO

Entidad : 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Rubro	Descripción	Ent. Otg.	Fte.	Org.	Importe
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES				**39.644.480**
19.2	Del Sector Público No Financiero				**39.644.480**
19.2.3	De las Entidades Territoriales Autónomas				**39.644.480**
19.2.3.2	Del Gobierno Autónomo Municipal				**39.644.480**
	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	41	113	3,823,891
	Del Gobierno Autónomo Municipal	1201	42	210	35,820,589
35	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS				**11.687.000**
35.4	COBRO DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR Y OTROS ACTIVOS FINANCIEROS A CORTO PLAZO				**11.687.000**
35.4.1	RECURSOS DEVENGADOS NO COBRADOS POR CUENTAS POR COBRAR DE CORTO PLAZO				**11.687.000**
	RECURSOS DEVENGADOS NO COBRADOS POR CUENTAS POR COBRAR DE CORTO PLAZO	0000	42	210	11,687,000
TOTAL GENERAL DE INGRESOS					**51,331,480**

Lic. Marco Antonio Riveros Sega
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

SIGEP

UNIDADES EJECUTORAS PRESENTADAS

07/09/2023 07:58:33
Gestión: 2024
RClaDaUE

Entidad 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

Tipo DA: NORMAL

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

Lic. Marco Antonio Riveros Sega
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

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

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

PRESUPUESTO PLURIANUAL GASTOS
PRESENTADO

PERIODO 2024 - 2025

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

PROGRAMA		GRUPO GASTO	CONCEPTO	FTE. FIN	ORG. FIN	2024	2025
COD.	DENOMINACIÓN		FUNCIONAMIENTO / OPERACIONES			PROG.	PROG.
99	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	60000	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS	41	113	361,807.00	0.00
99	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	60000	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS	42	210	13,113,550.00	11,000,000.00
200	GESTIÓN DE SALUD - GESTIÓN SALUD EDMME	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	42	210	11,565.00	34,425.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	10000	SERVICIOS PERSONALES	42	210	18,180,271.00	17,811,184.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	41	113	3,462,084.00	0.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	42	210	5,054,835.00	4,760,187.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	41	113	0.00	0.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	42	210	11,002,824.00	12,875,454.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	40000	ACTIVOS REALES	42	210	93,610.00	0.00
620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	42	210	50,934.00	9,269.00
TOTAL						**51,331,480.00**	**46,490,519.00**

TOTAL GENERAL	**51,331,480.00**	**46,490,519.00**

PRESUPUESTO PLURIANUAL GASTOS
PRESENTADO

Fecha: 07/09/2023 08:42:02
Gestión: 2024
Usuario: MRS846076800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RFprPresupPluriGto

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Juan Fernando Rodriguez Quiroga DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Raul Marcelo Vera Lanza ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Lic. Marco Antonio Riberos Sega ENCARGADO DE PRESUPUESTO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Raul Marcelo Vera Lanza ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	

PROG. : Programado

FECHA: 07/09/2023

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

SIGEP

Pagina 1 de 1

PRESUPUESTO PLURIANUAL RECURSOS

PRESENTADO

Fecha: 07/09/2023 08:42:00
Gestión: 2024
Usuario: MRS846076800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RFprPresupPluriRec

PERIODO 2024 - 2025

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

GRUPO	DENOMINACIÓN	FTE.	ORG.	2024	2025
				PROG.	PROG.
15000	TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS	20	230	0.00	0.00
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41	113	3,823,891.00	0.00
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	42	210	35,820,589.00	35,490,519.00
23000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	42	210	0.00	0.00
35000	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	41	113	0.00	0.00
35000	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	42	210	11,687,000.00	11,000,000.00
TOTAL				**51,331,480.00**	**46,490,519.00**

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Juan Fernando Rodriguez Quiroga DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Raul Marcelo Vera Lanza ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Lic. Marco Antonio Riveros Sega ENCARGADO DE PRESUPUESTO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Raul Marcelo Vera Lanza ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	

PROG.:Programado

FECHA: 07/09/2023

RESUMEN DE PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS POR PROGRAMAS ARTICULADO A LA ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO

PRESENTADO

Fecha: 07/09/2023 08:41:58
Gestión: 2024
Usuario: MRS846076800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RFprResPeiPluri

PERIODO 2024 - 2025

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO			PROGRAMA PRESUPUESTARIO		PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS (Bs)	
					2024	2025
COD	DESPCRICIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	COD.	DESCRIPCIÓN	PROG.	PROG.
8	Mantener en 70% la tasa de ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025	Ejecución Presupuestaria	99	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	13,475,357.00	11,000,000.00
9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Maquinaria y Equipos suministrados al GAMLP.	200	GESTIÓN DE SALUD - GESTIÓN SALUD EDMME	11,565.00	34,425.00
9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Maquinaria y Equipos suministrados al GAMLP.	620	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - GESTIÓN OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDMME	37,844,558.00	35,456,094.00
TOTAL GASTO CORRIENTE					51,331,480.00	46,490,519.00

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Juan Fernando Rodriguez Quiroga DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Raúl Marcelo Vera Lanza ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Lic. Marco Antonio Riveros Sega ENCARGADO DE PRESUPUESTO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Raúl Marcelo Vera Lanza ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	

PROG. : Programado

FECHA: 07/09/2023

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

SIGEP

RESUMEN DE ARTICULACIONES DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO Y ACCIONES DE CORTO PLAZO PRESENTADO

Fecha: 07/09/2023 08:41:56
Gestión: 2024
Usuario: MRS846076800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RPlaResArtAccPlaMedcorto

PERIODO 2024

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO			ACCIÓN DE CORTO PLAZO		INDICADORES						PROGRAMACIÓN DE METAS 2024 *			
COD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	LÍNEA BASE 2022	ESTIMACIÓN 2023	PROGRAMACIÓN 2024	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Maquinaria y Equipos suministrados al GAMLP.	Llevar a cabo la gestión financiera de la EDME relacionada a los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería de la Ley 1178 en la gestión 2024.	Información financiera, presupuestaria y patrimonial ejecutada conforme a la normativa vigente	Indicadores de la Sección Financiera	Unidad y Porcentaje	Indicadores de la Sección Financiera	100	100	100	10.00	25.00	25.00	40.00
9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Maquinaria y Equipos suministrados al GAMLP.	Procesar la gestión administrativa de la EDMME relacionada a los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios (Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Sistemas y Seguridad Industrial) en la gestión 2024.	Procesos de Contratación capacitaciones de personal, inventarios de bienes realizados, controles y entrega de ropa de trabajo y EPPS, reparaciones a oficinas administrativas, módulos de sistemas desarrollados, documentación ingresada a archivo EDMME	Indicadores de la Sección Administrativa	Porcentaje	Promedio simple de los indicadores de la sección administrativa	0	70	70	0.00	35.00	35.00	30.00
9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Maquinaria y Equipos suministrados al GAMLP.	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de la Maquinaria y Equipo a cargo de la EDMME en la gestión 2024	Al menos el 75% del total de la maquinaria y equipo han recibido mantenimiento.	Promedio simple del Indicador de Mantenimiento Correctivo y del Indicador del Mantenimiento Preventivo y Predictivo	Porcentaje	Promedio de (OTM Cerradas / OTM Totales)*100 y (Trabajos Ejecutados/Trabajos Programados)* 100	79	75	75	15.00	30.00	30.00	25.00
9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Maquinaria y Equipos suministrados al GAMLP.	Planificar, programar y dotar de manera eficiente, la maquinaria y equipos a las Unidades Ejecutoras del GAMLP durante la gestión 2024; Realizar seguimiento y control del uso de la maquinaria y equipos que dota la EDMME al GAMLP y realizar el control y monitoreo del consumo de combustibles dentro de la Entidad.	Al menos el 90% de los requerimientos de maquinaria y equipos en programación han sido provistos; 100% de Partes Diarios de Control de Maquinaria y Equipos Transcritos en el Módulo de Operaciones - Plataforma AMAROK y 250 reportes de Consumo de Combustibles remitidos por correo electrónico institucional anualmente.	Tres indicadores (TARME, Indicador de Partes Diarios transcritos e Indicador de Consumo de Combustible)	Porcentaje Unidad	1. (Cantidad de Maquinaria y equipos despachada Cantidad de Maquinaria y Equipos programados)* 100; 2. (Partes Diarios Transcritos/Cantidad de ítems en programación)* 100 y 3. Reportes de consumo de combustibles remitidos por correo electrónico institucional	94	90	90	25.00	25.00	25.00	25.00
9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Número de maquinaria y equipos	Establecer las condiciones adecuadas para la prevención, control y atención del coronavirus en la EDMME durante la gestión 2024.	Se han implantado medidas de bioseguridad en la EDMME.	Tasa de Ejecución Presupuestaria de la categoría presupuestaria relacionada a Coronavirus	Porcentaje	Devengado categoría programática relacionada a prevención de coronavirus / Presupuesto Vigente categoría programática relacionada a prevencion de coronavirus * 100	100	100	100	0.00	50.00	0.00	50.00

RESUMEN DE ARTICULACIONES DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO Y ACCIONES DE CORTO PLAZO PRESENTADO

Fecha: 07/09/2023 08:41:56
Gestión: 2024
Usuario: MRS846076800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RPlaResArtAccPlaMedcorto

PERIODO 2024

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO			ACCIÓN DE CORTO PLAZO		INDICADORES						PROGRAMACIÓN DE METAS 2024 *			
COD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	LÍNEA BASE 2022	ESTIMACIÓN 2023	PROGRAMACIÓN 2024	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
8	Mantener en 70% la tasa de ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025	Ejecución Presupuestaria	Disminuir la deuda acumulada en gestiones anteriores en la EDMME en la gestión 2024.	Al menos un 10% de disminución de las deudas de gestiones anteriores.	Tasa de Ejecución Presupuestaria de la categoria presupuestaria	Porcentaje	Devengado de la categoría programática relacionada a deuda / Presupuesto Vigente categoría programática relacionada a deuda * 100	100	99	90	10.00	25.00	25.00	40.00

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Juan Fernando Rodriguez Quiroga DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Raul Marcelo Vera Lanza ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Lic. Marco Antonio Rocha Soga ENCARGADO DE PRESUPUESTO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Raul Marcelo Vera Lanza ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	

(*) De caráter referencial

FECHA: 07/09/2023

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

SIGEP

RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO PRESENTADO

Fecha: 07/09/2023 08:41:54
Gestión: 2024
Usuario: MRS846076800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RPlaResArtAccPlaMedPla

PERIODO 2022 - 2025

ENTIDAD 2334 ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

	ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO			INDICADORES						PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS					
PDES	COD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO/ RESULTADO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	LINEA BASE 2020	RESULTADO DE MEDIANO PLAZO 2016 - 2020	ESTIMACIÓN DE METAS DE MEDIANO PLAZO 2021-2025	2022		2023		2024	2025
										Prog	Ejec	Prog.	Ejec	Prog.	Prog.
8.2.3	8	Mantener en 70% la tasa de ejecución presupuestaria de la EDMME de manera sostenida al 2025.	Ejecución Presupuestaria	Tasa de Ejecución Presupuestaria (TEP)	Porcentaje	(Presupuesto ejecutado / presupuesto programado) *100	99.00	86.00	70.00	70.00	82.00	70.00	0.00	70.00	70.00
8.2.3	9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Maquinaria y Equipos suministrados al GAMLP.	Tasa de atención de los requerimientos de maquinaria y equipos (TARME)	Porcentaje	(Cantidad de Maquinaria y equipos despachada / Cantidad de Maquinaria y Equipos requerida)*100	99.00	0.00	85.00	85.00	0.00	85.00	0.00	85.00	85.00
8.2.3	9	Mantener en 85% la atención de los requerimientos de maquinaria y equipos de la EDMME al 2025.	Número de maquinaria y equipos	Tasa de atención de los requerimientos de maquinaria y equipos (TARME)	Porcentaje	(Cantidad de Maquinaria y equipos despachada / Cantidad de Maquinaria y Equipos requerida)*100	99.00	0.00	85.00	85.00	0.00	85.00	0.00	85.00	85.00

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	Juan Fernando Rodriguez Quiroga DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Raul Marcelo Vera Lanza ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Lic. Marco Antonio Riveros Saga ENCARGADO DE PRESUPUESTO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Raul Marcelo Vera Lanza ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	

(*) De caráter referencial

FECHA: 07/09/2023